Enquête de consommation alimentaire belge 2014

MANUEL POUR LES ENQUÊTEURS

Ce manuel appartient à :

Nom et Prénom de l'enquêteur : ……..

Numéro d'identifiant : | | | |

N° et nom de la PSU :

……..

WETENSCHAPPELIJK INST. VOLKSGEZONDHEID
INSTITUT SCIENTIFIQUE DE SANTÉ PUBLIQUE

Plan Fédéral Nutrition Santé

service public fédéral
SANTE PUBLIQUE, SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE ET ENVIRONNEMENT

Table des matières

PARTIE 1 : ENQUÊTE DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE ET DESCRIPTION DES TACHES ……..…5

1. INTRODUCTION 5
   1.1. Une enquête de consommation alimentaire en belgique 5
      1.1.1. Qui devez-vous interroger ? 7
2. LES TÂCHES DE L'ENQUÊTEUR SUR LE TERRAIN 8
   2.1. Etape 1 : réception du mail contenant le listing 8
   2.2. Etape 2 : prise de contact I9
      2.2.1. Procédure de prise de contact 10
      2.2.2. Les différents statuts des personnes sélectionnées 14
      2.2.3. Les formulaires de communication et de réception 16
      2.2.4. Situations spéciales 22
      2.2.5. Remplacement des individus non-participants 23
      2.2.6. Utilisation d'un parent ou d'un tuteur pour les enfants de <10 ans 23
      2.2.7. Formulaire de répartition des interviews 24
   2.3. Etape 3 : les visites à domicile 25
      2.3.1. Votre attitude en tant qu'enquêteur 26
      2.3.2. L'interview 27
      2.3.3. Textes standards 28
      2.3.4. Conseils (arguments) pour les enquêteurs 30
      2.3.5. Situations difficiles 33
      2.3.6. Skype 33
   2.4. Etape 4 : l'envoi des documents 33
      2.4.1. Par la poste 33
      2.4.2. Envoi des documents électroniques 34
3. LE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT 38
4. CONTRÔLE DE QUALITÉ 38
5. PAYEMENT DES ENQUÊTEURS 38
   5.1. Le contrat 39
6. ASSURANCE 40
7. NEWSLETTER ET FACEBOOK 40
8. LES JOURNÉES DE DÉBRIEFING 41
9. DES QUESTIONS ? BESOIN D'AIDE ? 41

PARTIE II: PROTOCOLE DÉTAILLÉ DES VISITES À DOMICILE ET DES INTERVIEWS PAR TÉLÉPHONE 42

1. LES INSTRUMENTS 42
2. PROTOCOLE POUR LES ENFANTS (3-9 ANS) 44

2.1. Première visite à domicile: instructions et explications concernant la façon de remplir le journal alimentaire au jour 1 47
2.2. Première visite à domicile: remplir le questionnaire général et distribuer les questionnaires sur papier 49
2.3. Première visite à domicile: instructions sur la façon de porter l'accéléromètre et remplir le journal de bord 50
2.4. Première visite à domicile: confirmation du rendez-vous pour la première interview par téléphone 50
2.5. Première visite à domicile: confirmation du rendez-vous pour l'interview face-à-face pour le deuxième jour d'enregistrement 50
2.6. Premier appel téléphonique : première interview avec epic-soft 51
2.7. Deuxième appel téléphonique : rappel pour remplir le deuxième journal alimentaire 51
2.8. Deuxième visite à domicile : mesure du poids, de la taille et du tour de taille du participant 51
2.9. Deuxième visite à domicile: deuxième interview avec epic-soft 52
2.10. Deuxième visite à domicile: contrôle des questionnaires (FFQ, FSQ) et du journal de bord de l'accéléromètre 52

3. PROTOCOLE POUR ADOLESCENTS ET ADULTES 53

3.1. Première visite à domicile: l'interview epic-soft 55
3.2. Première visite à domicile: remplissage du questionnaire général et distribution des questionnaires papier 55
3.3. Première visite à domicile: instructions sur la façon de porter l'accéléromètre et de remplir le journal de bord de l'accéléromètre 55
3.4. Première visite à domicile: confirmation du rendez-vous pour la deuxième visite à domicile 56
3.5. Deuxième visite à domicile : mesure du poids, de la taille et du tour de taille du participant 56
3.6. Deuxième visite à domicile: deuxième interview avec epic-soft 56
3.7. Deuxième visite à domicile: contrôle du questionnaire de fréquence alimentaire et du journal de bord de l'accéléromètre 57

PARTIE III : MESURES ANTHROPOMÉTRIQUES 58

1. LA TAILLE 58

1.1. Matériel 58
1.2. Procédure 59

2. MESURE DU POIDS 61

2.1. Matériel 61
2.2. Procédure 62

3. LE TOUR DE TAILLE 63

3.1. Matériel 63
3.2. Procédure 64

PARTIE IV : LES QUESTIONNAIRES SUR ORDINATEUR (CAPI) 66

1. L'UTILISATION DU CAPI 66
1.1. Démarrage du programme 66
1.2. Introduction des données 67
1.3. Changement de la langue dans le questionnaire 67
1.4. Les questions 68
1.5. Le répondant ne veut pas répondre à une question ou ne connaît pas la réponse 70
1.6. Enregistrement d'une remarque dans le questionnaire 70
1.7. Les messages d'erreur 71
1.7.1. Input invalid 71
1.7.2. Hard error 72
1.8. Naviguer dans le questionnaire 72
1.9. Sauvegarde des données dans le questionnaire 72
2. TYPES DE QUESTIONS 73
2.1. Question à choix unique 73
2.2. Questions à choix multiples 73
2.3. Les types de question 74
2.4. Utilisation des cartes de réponse 74
2.5. Dates 74
3. LE QUESTIONNAIRE "VISITE 1" 75
3.1. Le texte d'introduction 75
3.2. Décrire la composition du ménage 75
3.3. Le questionnaire 76
4. LE QUESTIONNAIRE VISIT 2 79
PARTIE V : ACCÉLÉROMÈTRE ET ACTILIFE® 81
1. RÉSUMÉ 84
2. CHARGER LES ACCÉLÉROMÈTRES 85
3. INITIALISER LES ACCÉLÉROMÈTRES 85
4. DÉFINIR LES PARAMÈTRES 86
4.1. Informations sur le participant 87
5. TRANSFERT DES DONNÉES DE L'ACCÉLÉROMÈTRE AU PC 88
6. TRANSFERT DES FICHIERS ÉLECTRONIQUES AU WIV-ISP 90
ANNEXES 91

Partie I : Enquête de Consommation Alimentaire et description des tâches

1. INTRODUCTION

Ce manuel est destiné aux enquêteurs de l'Enquête de consommation alimentaire belge 2014. Il constitue un instrument primordial pour le bon déroulement de l'enquête.

Nous insistons sur le fait que vous devez avoir **lu attentivement ce manuel avant de commencer le travail de terrain.** De cette manière, vous serez déjà familiarisé(e) avec le travail que nous attendons de vous.

Ce manuel est divisé en cinq grands chapitres :

1. La partie I de ce manuel contient une description générale de l'enquête de consommation alimentaire. S'ensuit une description des tâches que vous devrez effectuer.

2. La partie II quant à elle décrit la manière dont les interviews doivent être menées

3. La partie III est un manuel expliquant la manière dont les mesures anthropométriques doivent être effectuées

4. La partie IV explique en détails la façon d'utiliser le questionnaire général informatisé (CAPI)

5. La partie V est un manuel d'utilisation des accéléromètres et du programme Actilife®

1.1. UNE ENQUÊTE DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE EN BELGIQUE

Avant de rentrer dans les détails de votre travail d'enquêteur, nous passerons en revue les objectifs d'une telle enquête de consommation alimentaire.

POURQUOI ?

L'alimentation et la qualité de celle-ci est très importante pour la santé. Il est admis aujourd'hui que les inadéquations alimentaires sont à l'origine de nombreuse maladies non-transmissibles telles que l'**obésité**, les **maladies cardio-vasculaires**, encore le **diabète.** Dans le rapport sur

la « *Stratégie mondiale pour l'alimentation, l'exercice physique et la santé*"[1], l'OMS annonce que l'obésité a atteint des proportions épidémiques au niveau mondial, avec environ 1,6 milliards d'adultes et 20 millions d'enfants âgés de moins de 5 ans en surpoids. Plus précisément, 2.7 millions de décès peuvent être attribués à une consommation insuffisante de fruits et de légumes. Leurs impacts en terme économique et de consommation médicale sont énormes. D'autre part, les différentes crises dans le domaine de la **sécurité alimentaire** ont fait prendre conscience de la nécessité de disposer d'informations à ce sujet.

En Belgique, la dernière enquête alimentaire date de 2004. Il était donc nécessaire d'actualiser les données dont nous disposions, tant il nous paraît évident que les habitudes alimentaires et les normes en matière de sécurité ont évoluées en 10 ans.

PAR QUI ?

Cette étude est effectuée à l'initiative de Mme Laurette Onkelinx, ministre des affaires sociales et de la Santé Publique et est co-financée par le Service Public Fédéral Santé Publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et Environnement et l'Institut Scientifique de Santé Publique (WIV-ISP).

La coordination de l'enquête de consommation alimentaire est réalisée par le WIV-ISP, organisation scientifique fédérale. Plus précisément, cette enquête sera gérée par l'équipe « Nutrition & Santé » du service « Enquêtes, Modes de vie et maladies chroniques » (DO Santé publique et Surveillance).

L'équipe Nutrition & Santé se compose des membres suivants:

- Dr. Koenraad Cuypers, PhD en Santé Communautaire et santé publique : responsable du projet
- Gaëlle Isaac, Master en Sciences de la Santé Publique: Collaborateur scientifique
- Sarah Bel, Master en Sciences de la Santé Publique: Collaborateur scientifique
- Charlotte Stiévenart, Master en Sciences de la Santé Publique: Expert paramédical – diététicienne
- Sofie Van den Abeele, Master en Science de la santé Publique: Expert paramédical - diététicienne
- Ledia Jani, personnel administratif

L'équipe est toujours joignable pour répondre à vos questions.

[1] Obesity and overweight : Factsheet n°311 (maart 2013) : http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs311/en/index.html

1.1.1. Qui devez-vous interroger ?

Vous faites partie des 64 enquêteurs chargés d'interroger les 3200 personnes tirées au sort au sujet de leur consommation alimentaire.

Chaque enquêteur est responsable d'un certain nombre de **groupe(s) de 50** interviews à effectuer. Les individus d'un même groupe habitent tous **dans la même commune ou ville**. Les interviews seront réparties équitablement par trimestre. Cela signifie que **par groupe et par trimestre 12 ou 13 interviews** devront être effectuées en moyenne.

NOUS AVONS BESOIN DE VOUS !

Nous voulons encore insister sur **l'importance du rôle que vous allez jouer**, en tant qu'enquêteur, dans ce projet. La qualité de votre travail déterminera la qualité des résultats finaux. Nous vous prions donc de mener ces enquêtes aussi bien que possible et – surtout – de respecter les rendez-vous et les instructions que nous vous donnerons dans ce texte et lors des séances d'informations. Ceci est très important. **NOUS COMPTONS SUR VOUS !!!**

SONT INCLUS : tous les habitants de 3 à 64 ans résidant en Belgique quelle que soit leur nationalité. Les personnes sélectionnées sont réparties en 5 groupes d'âge :

Petits enfants :	de 3-5 ans
Enfants :	de 6-9 ans
Adolescents :	de 10 à 17 ans
Jeunes adultes :	de 18-39 ans
Adultes :	de 40 à 64 ans

SONT EXCLUS : Les personnes habitant dans les institutions (maison de repos, prison, couvent…) et les personnes qui parlent insuffisamment le Néerlandais ou le Français. Sont également exclus de l'échantillon les personnes qui ne sont pas reprises dans le registre national (sans-abris, personnes décédées ou habitant à l'étranger).

Les personnes sélectionnées sont informées par le WIV-ISP et reçoivent une lettre d'invitation (annexe 1) ainsi qu'une brochure d'information expliquant les objectifs et le contenu de la recherche. Pour les enfants jusqu'à 9 ans, le courrier est envoyé à la personne de référence (en général les parents). La lettre d'invitation aux adolescents leur est directement adressée.

2. LES TACHES DE L'ENQUETEUR SUR LE TERRAIN

Nous attendons de vous que vous réalisiez votre travail de terrain en suivant les étapes décrites ci-dessous.

L'étape 1 correspond au début du travail de terrain pour chaque trimestre, c'est-à-dire la réception de la liste des adresses des personnes sélectionnées.
L'étape 2 contient des explications sur la façon de convaincre les personnes sélectionnées de participer.
L'étape 3 vous expliquera comment vous comporter avec les personnes sélectionnées durant les entretiens. Cette partie sera complétée par des exemples de dialogues et des conseils. Cette étape contient également les protocoles à suivre pour réaliser les interviews (pour chaque groupe d'âge).
L'étape 4 consiste en des explications concernant l'envoi des questionnaires écrits et électroniques vers le serveur du WIV-ISP.

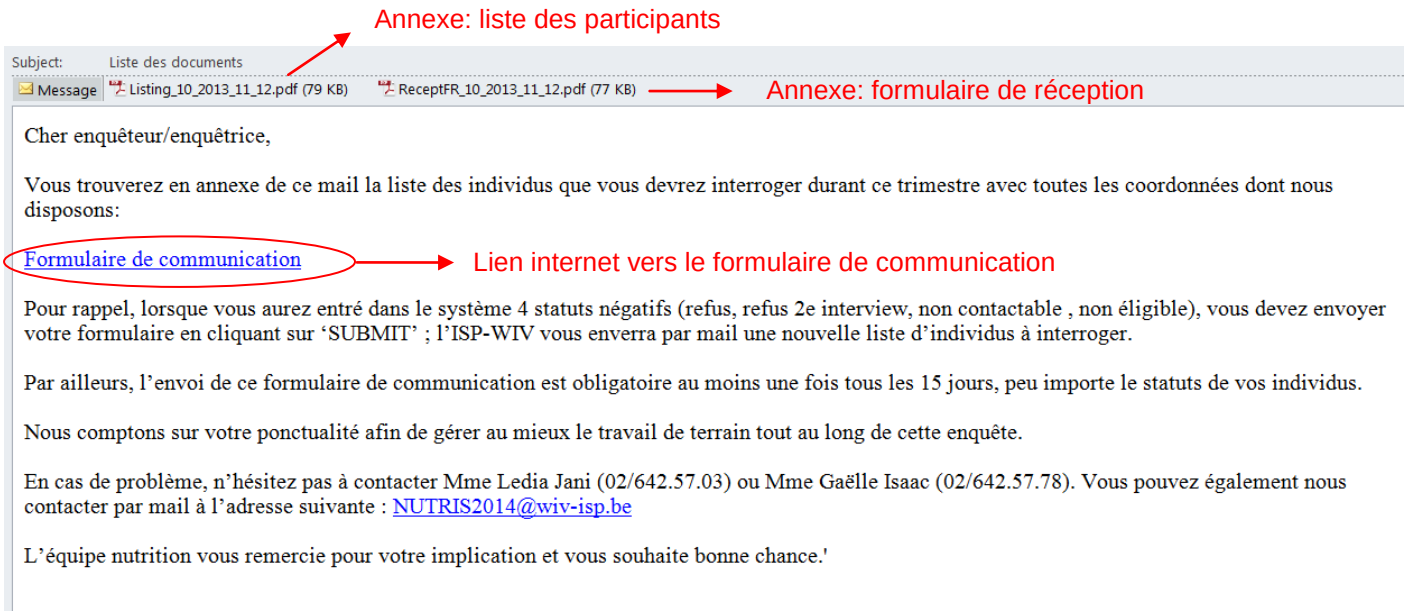
RÉSUMÉ:

Etape 1: Réception des adresses des personnes à interroger
Etape2 : Prise de contact avec les participants (phase de recrutement, formulaires de communication et de réception)
Etape 3 : Visites à domiciles (protocole, techniques d'interview)
Etape4 : Envoi des documents au WIV-ISP (par la poste, fichiers électroniques)

2.1. ÉTAPE 1 : RÉCEPTION DU MAIL CONTENANT LE LISTING DES PERSONNES À INTERROGER

Au début de chaque trimestre, vous recevrez **un mail** contenant :

- Une **liste** reprenant les noms et adresses des personnes à interroger au cours de ce trimestre
- Un lien internet vers votre **formulaire de communication** en ligne (voir ci-dessous).
- Un **formulaire de réception** en format PDF éditable à nous renvoyer dûment complété par mail.


Annexe: liste des participants
Subject: Liste des documents
Message
Listing_10_2013_11_12.pdf (79 KB)
ReceptFR_10_2013_11_12.pdf (77 KB)
Annexe: formulaire de réception
Cher enquêteur/enquêtrice,
Vous trouverez en annexe de ce mail la liste des individus que vous devrez interroger durant ce trimestre avec toutes les coordonnées dont nous disposons:
Formulaire de communication
Lien internet vers le formulaire de communication
Pour rappel, lorsque vous aurez entré dans le système 4 statuts négatifs (refus, refus 2e interview, non contactable , non éligible), vous devez envoyer votre formulaire en cliquant sur 'SUBMIT' ; l'ISP-WIV vous enverra par mail une nouvelle liste d'individus à interroger.
Par ailleurs, l'envoi de ce formulaire de communication est obligatoire au moins une fois tous les 15 jours, peu importe le statuts de vos individus.
Nous comptons sur votre ponctualité afin de gérer au mieux le travail de terrain tout au long de cette enquête.
En cas de problème, n'hésitez pas à contacter Mme Ledia Jani (02/642.57.03) ou Mme Gaëlle Isaac (02/642.57.78). Vous pouvez également nous contacter par mail à l'adresse suivante : NUTRIS2014@wiv-isp.be
L'équipe nutrition vous remercie pour votre implication et vous souhaite bonne chance.'

De manière plus détaillée la liste reprend les coordonnées suivantes de la personne sélectionnée :

- Numéro d'identification, composé de 8 chiffres (par exemple 13510211)
- Adresse du ménage (rue, numéro, code postal, localité)
- Le nom, prénom et âge de la personne sélectionnée
- Statut de la personne (ceci ne sera ajouté qu'après le premier envoi du formulaire de communication au secrétariat – vous trouverez des informations à ce sujet plus loin dans le manuel).

ATTENTION : le numéro de téléphone vous sera fourni lorsqu'il est disponible. Dans le cas contraire, c'est vous-même qui devrez chercher le numéro de téléphone – pour autant qu'il existe ou vous rendre directement au domicile des personnes sélectionnées pour le premier contact. **Le numéro de téléphone doit <u>toujours</u> être mentionné dans le formulaire de communication en ligne.**

Vous pouvez passer à l'étape 2 dès réception de cet e-mail.

2.2. ÉTAPE 2 : PRISE DE CONTACT

Dans ce paragraphe, nous expliquerons la procédure pour entrer en contact avec les personnes sélectionnées.
La manière d'entrer en contact avec les personnes sélectionnées n'est pas arbitraire, bien au contraire. Nous attendons de vous que vous travailliez selon une procédure définie afin de :

- veiller à ce que chaque enquêteur agisse d'une manière fixe et standardisée
- veiller à ce que le travail de terrain se déroule selon un calendrier strict.

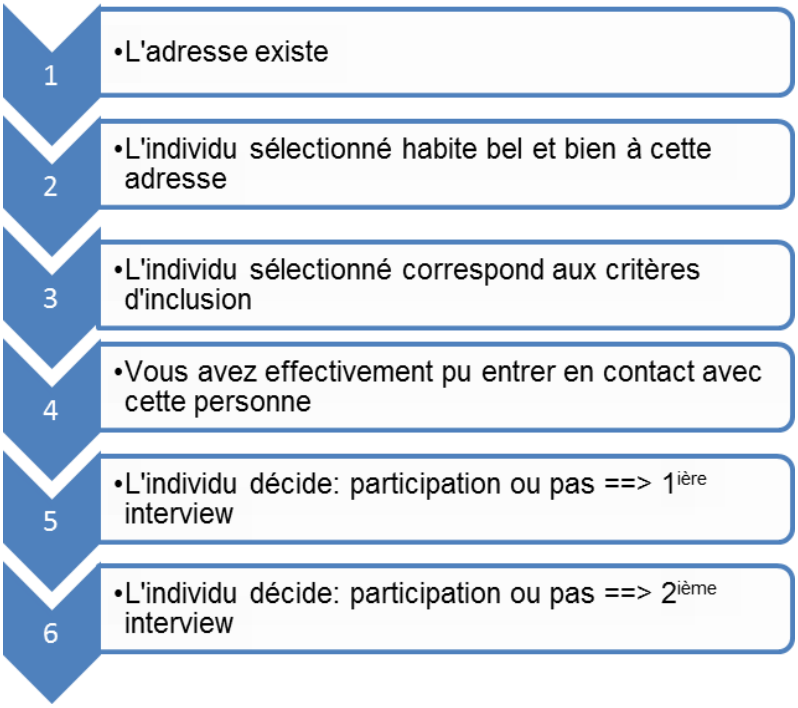
ATTENTION : La prise de contact avec les personnes sélectionnées est une partie importante de votre travail. La manière de contacter les participants est importante. Afin d'éviter un refus des personnes sélectionnées, nous vous conseillons d'effectuer votre première prise de contact à domicile. Il est en effet plus facile de refuser de participer par téléphone que face à l'enquêteur. Les tentatives de prise de contact (s'il y en a plusieurs) doivent avoir lieu à des moments différents de la semaine/journée (voir plus loin).

2.2.1. Procédure de prise de contact

Vous pouvez entrer en contact avec les individus sélectionnés dès que leur statut est "activé". Ainsi, dès que vous recevez le mail contenant la liste des personnes à interroger, ceux-ci seront « activé » par l'envoi à leur domicile d'une lettre d'invitation à participer ainsi que des informations concernant l'enquête de consommation alimentaire.
Vous pouvez choisir le **moyen** (par téléphone ou par visite à domicile) par lequel vous tentez d'établir un **premier contact avec les individus**. Cependant, il est préférable d'établir ce premier contact par une visite à domicile.

Pour chaque participant, il y a 5 étapes préalables à la réalisation de la première interview. La sixième reprend la marche à suivre lorsque la première interview a déjà eu lieu.

Aperçu de la procédure :


1
•L'adresse existe
2
•L'individu sélectionné habite bel et bien à cette adresse
3
•L'individu sélectionné correspond aux critères d'inclusion
4
•Vous avez effectivement pu entrer en contact avec cette personne
5
•L'individu décide: participation ou pas ==> 1ière interview
6
•L'individu décide: participation ou pas ==> 2ième interview

Vous trouverez des explications sur chacune de ces étapes dans les pages suivantes.

• **PREMIEREMENT**, vérifiez l'existence réelle des adresses mentionnées sur la liste. Bien que la composition de l'échantillon soit faite à partir d'une (récente) version du registre nationale, il peut arriver que l'adresse mentionnée n'existe pas (le nom de rue n'existe pas, le numéro de maison n'existe pas…).

> *Dans ce cas, complétez le formulaire de réception (le statut est indiqué comme AUTRE (ou non éligible) ainsi que le formulaire de communication. Si cela porte à 4 vos statuts négatifs, envoyez-nous votre formulaire de communication. Vous recevrez alors l'adresse d'une personne de remplacement.*

• **DEUXIEMEMENT**, vérifiez si la personne mentionnée sur la liste des adresses habite effectivement à l'adresse indiquée. Si à l'adresse indiquée, vous trouvez une ruine ou une habitation abandonnée, il est évident que cette personne n'habite plus depuis longtemps à l'adresse mentionnée. La situation sera moins claire si le nom de l'individu mentionné sur la liste d'adresses ne correspond pas à celui de la sonnette ; sonnez alors pour vérifier auprès de ces gens s'il s'agit ou non d'une autre personne. Le critère final est le fait que la personne sélectionnée vit toujours à cette adresse et dans ce cas, elle peut participer à l'enquête. Par contre, si la personne n'habite plus à l'adresse indiquée, mentionnez un déménagement sur les formulaires ainsi que, dans la mesure du possible, la nouvelle adresse de cette personne. Si la personne de référence n'a pas changé de commune, interrogez cette personne de référence à sa nouvelle adresse. Par contre si la personne de référence a déménagé en dehors de cette commune, indiquez le statut AUTRE pour cet individu (non éligible). Si vous ne savez pas où a déménagé cette personne, attribuez-lui le statut AUTRE.

> *Dans le cas où la personne sélectionnée n'habiterait plus à l'adresse mentionnée dans la liste, le statut AUTRE doit être indiqué sur les formulaires. Si cela porte à 4 vos statuts négatifs, envoyez-nous votre formulaire de communication. Vous recevrez alors l'adresse d'une personne de remplacement.*

• **TROISIEMEMENT**, vérifiez que la personne répond aux critères de sélection. Si la personne sélectionnée vit en institution (prison, institut psychiatrique, maison de repos, cloître), elle ne fait pas partie de notre population d'étude et doit être considérée comme ayant le statut de AUTRE (non éligible).

> *Dans le cas où la personne sélectionnée ne répond pas aux critères de sélection, le statut AUTRE doit être indiqué sur les formulaires. Si cela porte à 4 vos statuts négatifs, envoyez-nous votre formulaire de communication. Vous recevrez alors l'adresse d'une personne de remplacement.*

• **QUATRIEMEMENT**, vérifiez qu'un contact avec la personne sélectionnée est possible. Il peut arriver que lors d'une visite à domicile, personne ne soit à la maison ou que personne ne réponde au téléphone. Le mieux à faire dans ce cas, est de repasser ou de retéléphoner à un autre moment ou encore de prendre contact par un autre moyen. En cas d'absence à domicile, une petite carte de visite peut être laissée pour indiquer le moment où vous êtes passé(e) et annoncer que vous réessayerez de joindre l'individu ultérieurement.

Dans certains cas –après des tentatives répétées-, il peut être évident qu'un contact avec la personne est impossible. Pour qu'une personne soit considérée comme INJOIGNABLE, vous devez respecter un nombre minimum de tentatives de contact. Ces tentatives de contact doivent satisfaire les exigences suivantes:

- ⇨ Au moins une tentative de contact doit être une visite à domicile.
- ⇨ Au moins deux tentatives de contact doivent avoir eu lieu durant le week-end.
- ⇨ Au moins deux tentatives de contact doivent avoir eu lieu en semaine en dehors des heures de bureau.

L'enquêteur doit effectuer **au moins cinq tentatives de contact** au cours de l'intervalle prévu.

> *Dans le cas où la personne sélectionnée est injoignable, le statut INJOIGNABLE doit être indiqué sur les formulaires. Remplissez les questions 'logement' (LO.01et LO.02) du formulaire de réception.*

Lorsque, après au moins 5 tentatives de contact avec la personne, vous décidez de poursuivre les essais d'entrer en contact avec la personne ou lorsque la personne à contacter est, par exemple, en vacances, la personne est provisoirement mentionnée comme EN SUSPENS. Pour les personnes signalées comme étant en suspens, vous recevez la possibilité d'entreprendre à nouveau au moins 5 tentatives de contact dans les semaines qui suivent.

La personne reçoit également la mention EN SUSPENS lorsqu'elle a accepté de participer à l'enquête, mais que le rendez-vous est fixé à plus tard ou si le nombre de tentatives de contact est inférieur à 5.

• **CINQUIEMEMENT**, vérifiez si la personne sélectionnée est prête à participer à l'enquête. A ce stade, il est évident que :

1) l'adresse existe
2) la personne sélectionnée vit à cette adresse
3) qu'elle répond aux critères de sélection
4) qu'un contact a pu être réalisé avec cette personne

Il faut maintenant s'assurer que la personne est prête à participer (voir étape 3 visite à domiciles).

Après un contact, il est parfois clair que la personne REFUSERA OU ACCEPTERA de participer à l'étude. Dans le cas où la personne refuse de participer à l'étude, il est **impératif d'en rechercher les raisons** et de les noter sur le 'formulaire de réception '.

> *Si la personne sélectionnée refuse de façon explicite de participer, l'enquêteur doit cocher le statut « REFUS » dans les formulaires de communication et de réception et remplir les questions sur le logement (LO.01 et LO.02). Dans la situation où le refus de participer est connu lors d'une visite à domicile, ces questions peuvent être remplies immédiatement.*

Lorsque la personne sélectionnée a accepté de participer à l'enquête et que la première entrevue a été réalisée, il faut lui attribuer dans le formulaire de communication le statut « 1ière INTERVIEW ».

- **SIXIEMEMENT**, vérifiez si la personne sélectionnée est prête à participer à la deuxième entrevue de l'enquête.

Après un premier intervalle de 2 semaines, déterminez le statut de chacune des personnes qui vous ont été confiées et soumettez votre formulaire de communication si vous avez 4 statuts négatifs.
Lorsque après **± 28 jours,** le **statut définitif** de l'individu n'est toujours **pas connu,** vous disposez d'un dernier intervalle pour effectuer au moins cinq tentatives de contact avec la personne sélectionnée et lui attribuer un statut définitif. Si ces derniers essais de contact ne mènent toujours pas à un statut définitif, le ménage est enregistré par l'équipe nutrition comme INJOIGNABLE.

En résumé, cela signifie aussi que **le statut final d'une personne activée doit être connu au plus tard 6 semaines après l'activation de l'individu (sauf « 2ième interview »). On ne peut en aucun cas déroger à cette règle.**

ATTENTION!

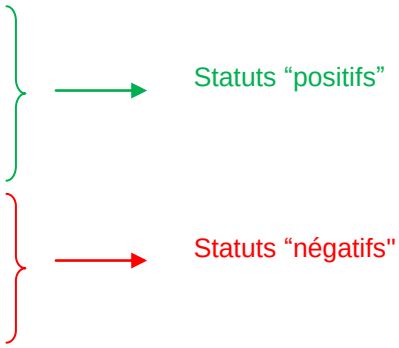
Il est important que vous preniez contact avec les personnes de votre liste 14 jours maximum après réception de cette liste. Ceci afin d'éviter les refus et d'augmenter le taux de participation.

Si un individu de remplacement vous a été attribué, attendez 2 à 3 jours avant de le contacter afin qu'il puisse recevoir la lettre d'invitation que l'équipe nutrition & santé lui enverra par la poste.

2.2.2. Les différents statuts des personnes sélectionnées

Au total, nous classons les participants en 9 catégories de statut :

1. Activé
2. En suspens (pour cause de déménagement)
3. En suspens
4. 1ière interview
5. Interviewé
6. Refus
7. Refus de la seconde interview
8. Injoignable
9. Autre



En termes techniques, dès que la lettre est envoyée à une personne, nous disons que la **personne** est **activée**. Son statut évolue alors durant le travail de terrain. A noter que les statuts *« interviewé »*, *« refus »*, « *refus 2nde interview* » , *« injoignable »* et « *autre* » sont des statuts dits **définitifs.** Les autres statuts sont transitoires. La figure 1 illustre les différents statuts et leur évolution selon les événements.

Statuts définitifs:
Interviewé, refus, refus 2ième interview, injoignable, autre.

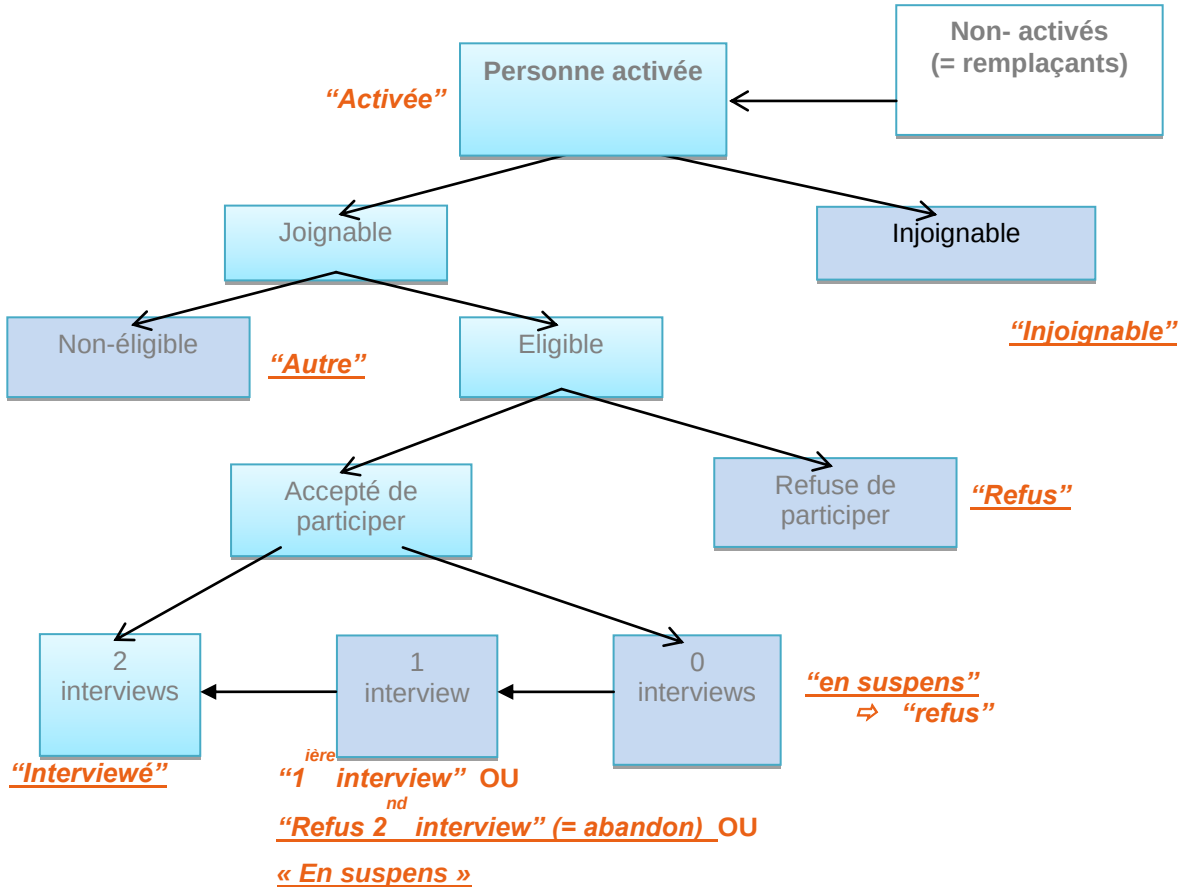


Figure 1 - Les différents statuts des personnes sélectionnées

Ces statuts ont une grande importance et doivent être complétés avec la plus grande minutie.

POURQUOI CES STATUTS ?

Ces différents statuts nous permettent de connaitre **l'évolution du travail de terrain**, de procéder au **remplacement des personnes qui refusent** de participer, mais aussi de procéder au **paiement.** C'est en effet sur la base de cette information que nous savons combien d'interview ont été réalisées.

Ainsi, chaque statut correspond à un certain nombre d'interview :

- Statut « interviewé » : vous avez procédé aux deux interviews et vous serez donc rémunéré(e) pour les deux interviews, à condition que tous les documents (papiers et électroniques) aient été envoyés à l'équipe nutrition & santé et que les données collectées soient utilisables (en terme de qualité).

- Statuts « 1ière interview » et « Refus 2nde interview » sous-entendent que seule la première interview a été réalisée. Nous procédons alors au paiement de celle-ci.
- Les autres statuts ne donnent lieu à aucune rémunération.

2.2.3. Les formulaires de communication et de réception

Deux documents ont été développés pour faciliter le travail des enquêteurs et son suivi : le FORMULAIRE DE COMMUNICATION en ligne et le FORMULAIRE DE RÉCEPTION (en pdf). Ces deux formulaires ont un caractère officiel et doivent être impérativement complétés.

Grâce à ces deux formulaires, l'équipe « Nutrition & Santé » pourra assurer un meilleur suivi du travail de terrain et une bonne coordination. Il est très important que ces deux formulaires soient correctement remplis et renvoyés au WIV-ISP. Une communication fréquente avec l'équipe nutrition permettra la réception rapide de nouvelles adresses des personnes (remplaçants) sélectionnées. L'activité d'un enquêteur, vous, ne peut être considérée comme terminée tant qu'il n'a pas envoyé ces formulaires pour l'ensemble des personnes sélectionnées (y compris ceux qui ont refusés de participer).

2.2.3.1. Le formulaire de communication en ligne

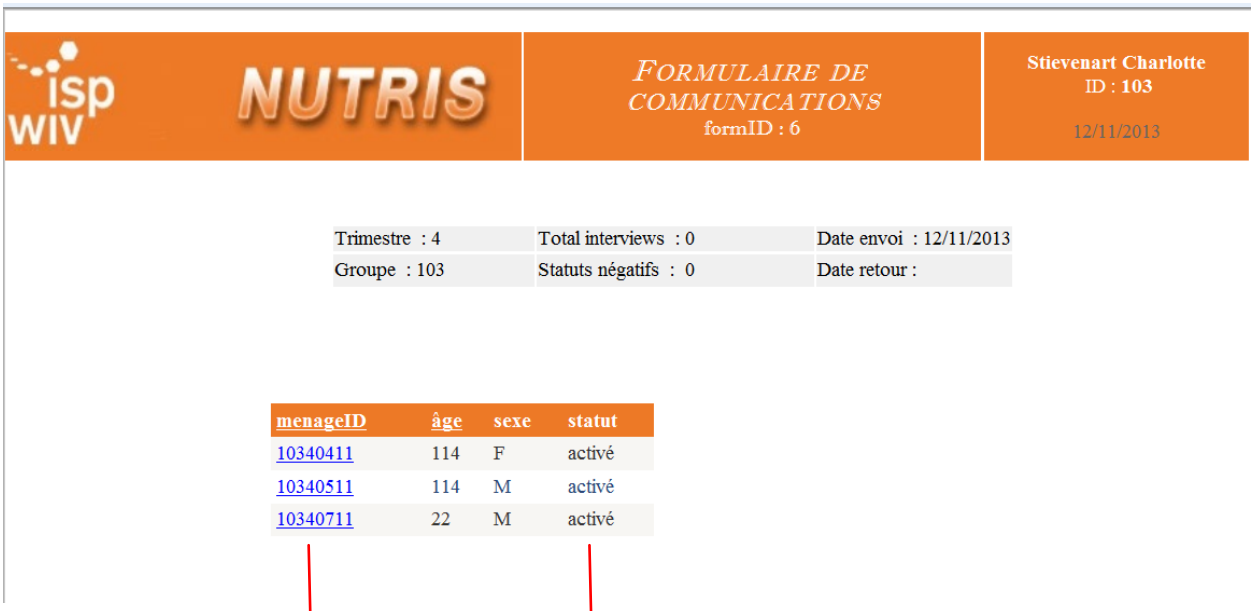
Le formulaire de communication est le principal lien entre vous et les membre de l'équipe nutrition à Bruxelles. Lorsque vous recevrez le mail avec la liste des personnes sélectionnées à interroger, vous recevrez également un lien vers une page internet contenant le formulaire de communication. Ainsi, vous pouvez vous connecter quand bon vous semble et compléter à votre guise le formulaire de communication en ligne. Dans le cas où vous obtenez 4 statuts négatifs des personnes de votre liste, vous avez l'obligation d'envoyer votre formulaire de communication. Ceci nous permet de réagir immédiatement en vous envoyant des individus de remplacement, sous forme d'une liste actualisée. Concrètement, vous recevrez alors un nouveau mail contenant la nouvelle liste des personnes que vous devez interroger ainsi qu'un nouveau lien vers un autre formulaire de communication en ligne.

Résumé de la procédure:

Réception de la liste des adresses ➔ 14 jours pour actualiser les statuts
➔ Pas de statut négatif ⇨ Remplissage quotidien du formulaire
➔ 4 statuts négatifs ⇨ Envoi du formulaire

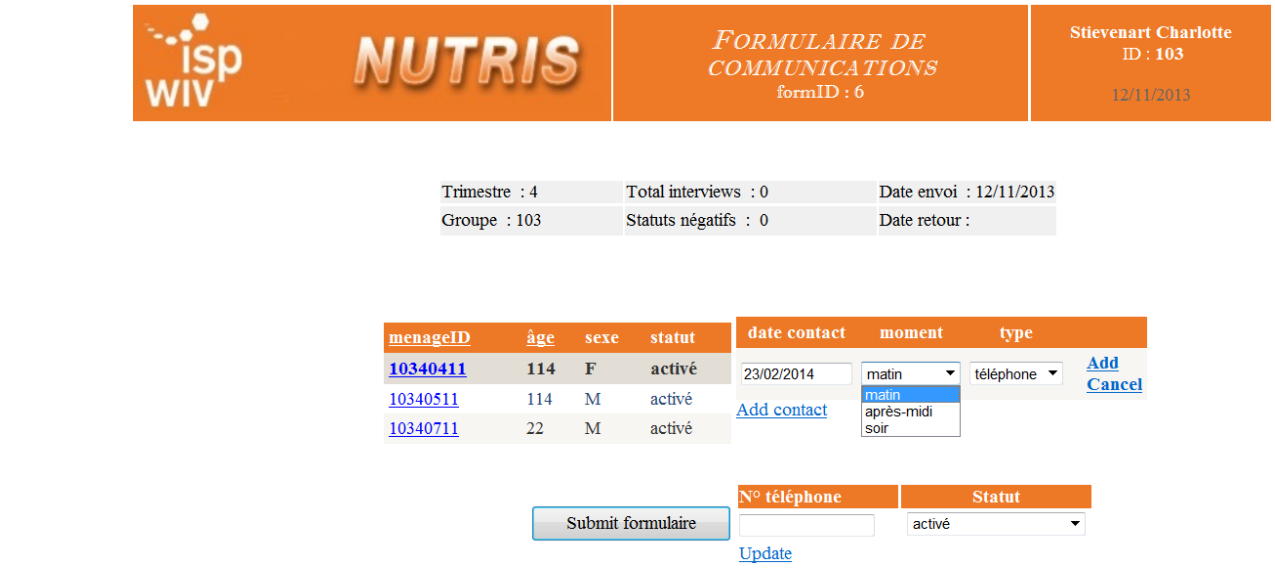
Á la fin du trimestre ➔ Statuts définitifs connus ⇨ Envoi du formulaire

Ouvrez le mail et cliquez sur le lien vers le formulaire de communication (voir p.6). Vous êtes alors redirigé(e) vers une fenêtre où chaque personne sélectionnée est reprise en fonction de son ID, de son âge, de son sexe et de son statut. Dans l'exemple ci-dessous, le statut est « activé », ce qui veut dire que la personne a été invitée à participer (la lettre d'invitation et brochure).



En cliquant sur le ID de la personne sélectionnée, un court formulaire s'affiche sur la droite de l'écran. Vous pouvez dès lors compléter les informations demandées et cliquer sur 'Add' pour ajouter un autre contact et sur 'Add contact' pour sauvegarder les modifications. Les informations reprises sont :

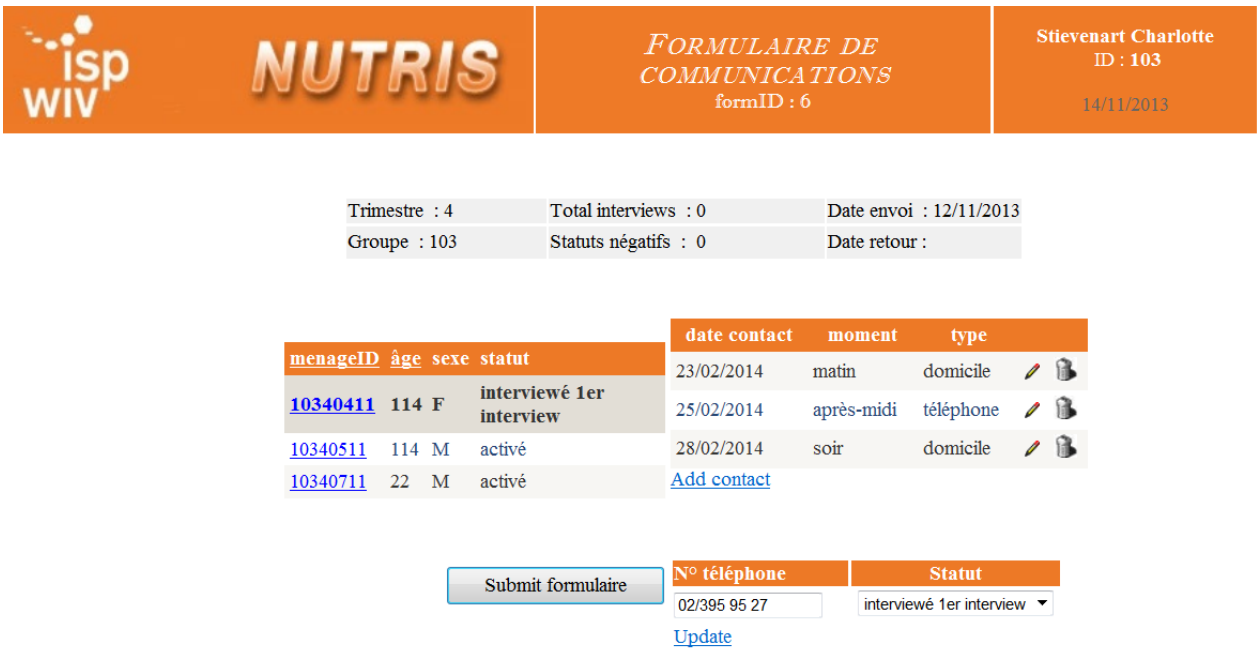
- Contact : date, moment de la journée, type
- Numéro de téléphone (**obligatoire !**)
- Statut (voir plus haut). Cliquez ensuite sur « Update » pour enregistrer les modifications du statut.



-

Le bouton “Submit formulaire” ne doit être utilisé qu’en cas d’obtention de 4 statuts négatifs.

Si vous avez enregistré des contacts avec la personne sélectionnée ou que vous avez modifié son statut, vous voyez ceci :



Si une des personnes sélectionnée refuse de participer, vous devez également l’inscrire. Le statut devient alors « Refus ». On considère comme un refus une personne qui d’emblée a signalé son désir de ne pas participer à l’enquête. Un statut « Refus 2ième interview » s’obtient lorsque, après la première interviews, la personne ne veut plus participer à la deuxième interview. Dans les deux cas, un individu de remplacement vous sera envoyé. Une fois que

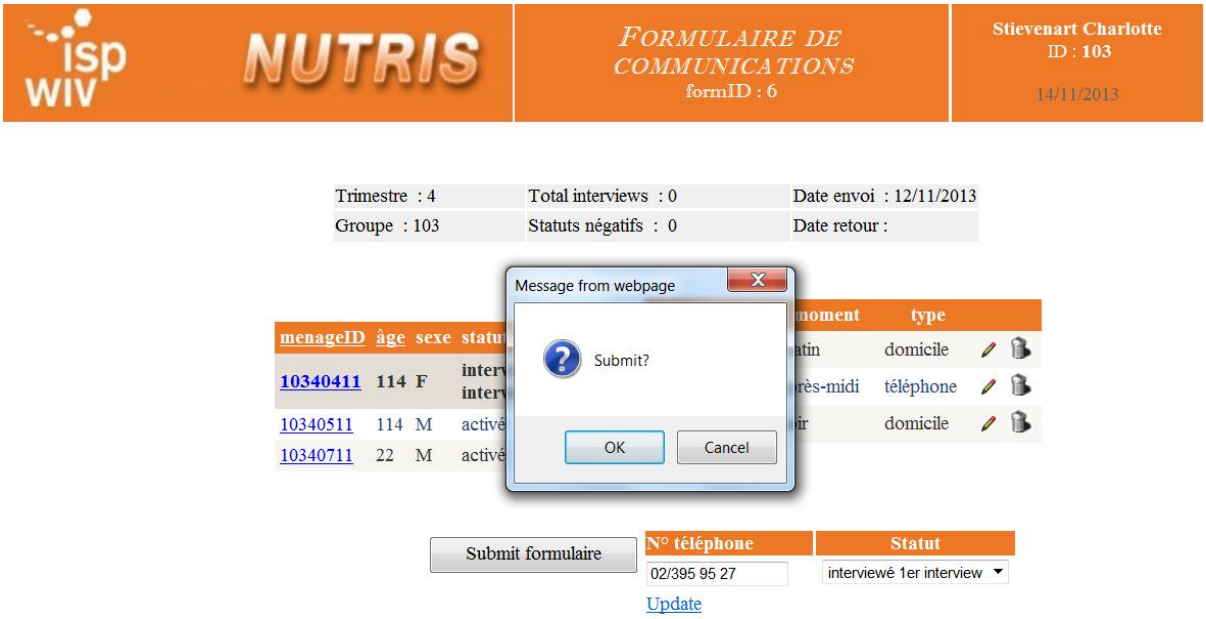
vous nous avez envoyé votre formulaire de communication (bouton : Submit formulaire), nous procéderons au remplacement.

Dans le cas d'un statut "**injoignable",** vous devez au préalable avoir effectué 5 tentatives de contact.

Exemple de 5 tentatives correctes	Exemple de 5 tentatives incorrectes
Mardi - 02/11/13 – soirée – à domicile	Mardi – 02/11/13 –soirée – téléphone
Jeudi – 04/11/13 – après-midi – téléphone	Mercredi– 03/11/13 – matin– téléphone
Samedi – 06/11/13 – matin – à domicile	Mercredi – 04/11/13 – après-midi – téléphone
Dimanche – 07/11/13 – matin – téléphone	Mardi – 10/11/13 – matin – téléphone
Mardi – 09/11/13 – soir – téléphone	Jeudi – 12/11/13 – matin - téléphone

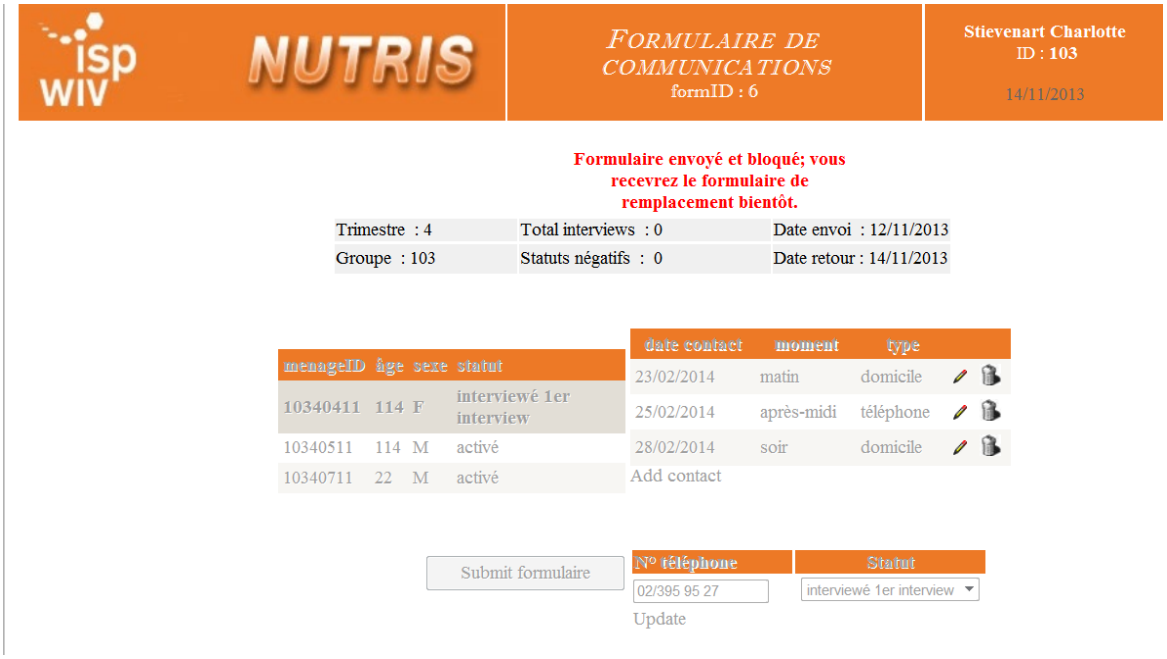
Comme vous pouvez le voir dans le « bon exemple », la première visite se fait de préférence à domicile. Ensuite, il est important d'essayer de joindre les participants à des horaires différents et aussi durant les week-end. Avant de déclarer un individu comme 'injoignable', vous devez au moins avoir fait le déplacement à domicile une fois.

Lorsque vous avez 4 statuts négatifs (refus, injoignable, refus 2ième interview,…) devez impérativement nous envoyer votre formulaire de communication pour que nous puissions opérer le remplacement des individus.
Lorsque vous cliquez sur « submit formulaire », le système vous demande de confirmer. Cliquez alors sur OK si vous êtes sûr(e) de vous.



.

Après l'envoi de votre formulaire, celui-ci est bloqué. Vous recevrez un autre lien vers un nouveau formulaire afin de poursuivre votre travail de terrain. Vous pourrez constater que les statuts négatifs ont été changés en « activé ».

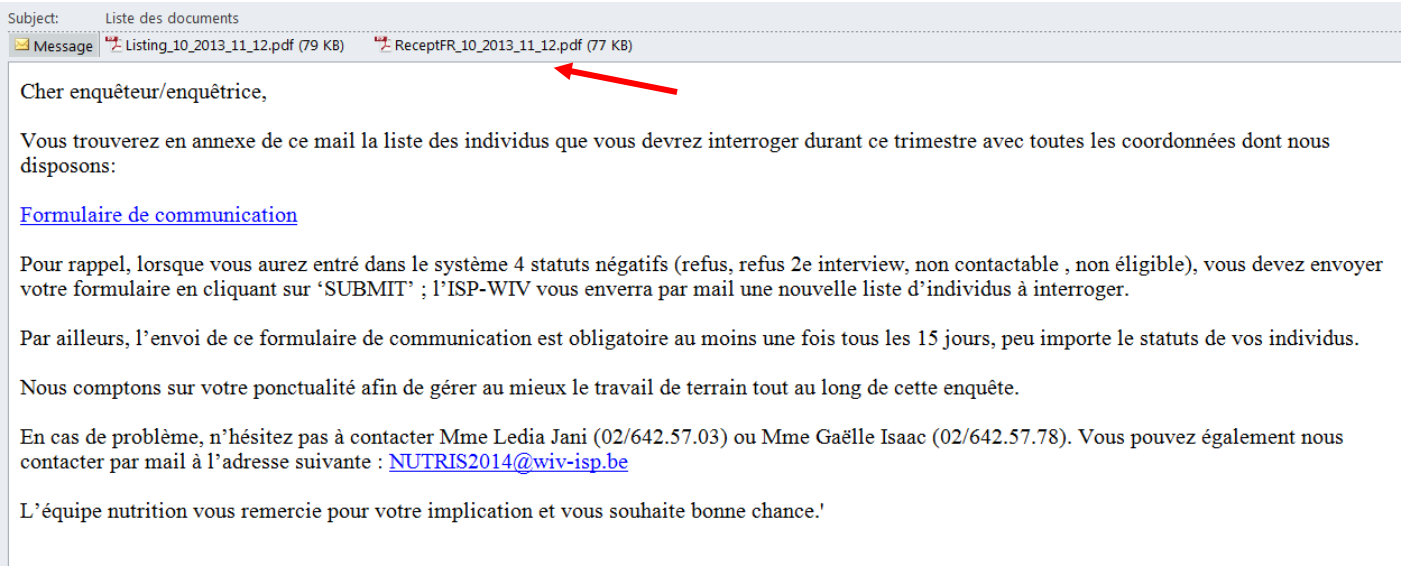


REMARQUES IMPORTANTES :

1. Chaque tentative de contact doit être consignée dans le formulaire de communication en ligne.
2. La rémunération est basée sur les statuts « ENVOYÉS », c'est-à-dire confirmés par l'enquêteur. Nous vous conseillons donc vivement de transmettre (bouton « ENVOYER LE FORMULAIRE ») vos statuts avant la fin de chaque trimestre.

2.2.3.2. Le formulaire de réception

Le formulaire de réception est un document que vous recevrez en annexe du mail.


Subject: Liste des documents

Message | Listing_10_2013_11_12.pdf (79 KB) | ReceptFR_10_2013_11_12.pdf (77 KB)

Cher enquêteur/enquêtrice,

Vous trouverez en annexe de ce mail la liste des individus que vous devrez interroger durant ce trimestre avec toutes les coordonnées dont nous disposons:

Formulaire de communication

Pour rappel, lorsque vous aurez entré dans le système 4 statuts négatifs (refus, refus 2e interview, non contactable , non éligible), vous devez envoyer votre formulaire en cliquant sur 'SUBMIT' ; l'ISP-WIV vous enverra par mail une nouvelle liste d'individus à interroger.

Par ailleurs, l'envoi de ce formulaire de communication est obligatoire au moins une fois tous les 15 jours, peu importe le statuts de vos individus.

Nous comptons sur votre ponctualité afin de gérer au mieux le travail de terrain tout au long de cette enquête.

En cas de problème, n'hésitez pas à contacter Mme Ledia Jani (02/642.57.03) ou Mme Gaëlle Isaac (02/642.57.78). Vous pouvez également nous contacter par mail à l'adresse suivante : NUTRIS2014@wiv-isp.be

L'équipe nutrition vous remercie pour votre implication et vous souhaite bonne chance.'

Le formulaire de réception est un formulaire électronique indépendant du formulaire de communication, et qui doit être rempli par **vous** pour chaque personne qui vous a été confiée (c'est-à-dire pour **chaque** individu activé). Ce formulaire ne doit être rempli que lorsque le statut **définitif** de l'individu est **connu**. On expliquera plus loin comment remplir ce formulaire. Dans le **formulaire de réception** (annexe 2) il faut suivre une procédure séquentielle décrite par une série de questions auxquelles l'enquêteur doit répondre. Il est important d'avoir des informations notamment sur les **non participants** (personnes non joignables, refus de participation…). Cette information est nécessaire pour un bon suivi du travail de terrain.

En résumé, les informations qui se trouvent sur le formulaire de réception sont :

- Le statut définitif de la personne : « INTERVIEWÉ », « REFUS 2 », « REFUS », « INJOIGNABLE » ou « AUTRE ».
- Pour les personnes participantes, on doit noter les dates des deux interviews et les dates des deux jours de rappel avec le jour de la semaine.
- Pour les personnes participantes, on doit indiquer si pour chaque personne sélectionnée, les questionnaires nécessaires ont été remplis et, sinon, quelle en est la raison.
- Pour les individus qui ont refusé ou sont injoignables, l'enquêteur doit répondre aux deux questions au sujet du logement de ces personnes si le refus a été signifié sur place. Il n'est en effet pas nécessaire de se rendre sur place après un refus téléphonique.

Il est évident que le statut de la personne noté sur le formulaire individuel doit correspondre parfaitement avec le statut (final) de cette personne noté sur le formulaire de communication en ligne.

Les formulaires de réception que vous aurez remplis doivent être renvoyés par mail à l'équipe « Nutrition & Santé » à l'adresse suivante : nutris2014@wiv-isp.be.
Comme objet du mail, écrivez **: formulaire de réception + votre numéro d'enquêteur.**

2.2.4. Situations spéciales

Vous pourrez peut-être rencontrer certaines situations rares et spéciales pour lesquelles un traitement spécifique a été prévu. La règle d'or de toute façon est de **prendre contact avec le WIV-ISP en cas de doute**.

- *La personne sélectionnée a son adresse officielle (ou réside de façon continue) dans une maison de repos ou une institution ou est hospitalisée pour une période dépassant 1 an ou est en prison.*
    - Ces personnes ne sont jamais interrogées. Elles ne remplissent pas les critères de sélection et reçoivent le statut « **AUTRE »**. N'oubliez pas de transmettre l'information via votre formulaire de communication. Renvoyer le formulaire de réception au secrétariat de l'enquête. Les coordonnées d'une personne de remplacement vous seront communiquées.

- *La personne sélectionnée ne connaît ni le français ni le néerlandais.*
    - La personne est considérée comme non éligible. Transmettre l'information au WIV-ISP en indiquant le statut « **AUTRE »**. La traduction avec l'aide d'un tiers n'est pas permise!!

- *Le ménage a déménagé*
    - Bien que les adresses des personnes sélectionnées proviennent de la version la plus récente du Registre National, certaines personnes peuvent néanmoins avoir déménagé entre le moment de leur sélection et le moment où elles sont contactées. Si l'individu a déménagé dans la **même commune** (et que vous connaissez la nouvelle adresse), interrogez-le comme si de rien n'était. Signalez ce changement d'adresse au secrétariat du WIV-ISP. Si l'individu a déménagé dans une **autre commune**, vous ne devez pas les interroger, ils ne font plus partie de votre groupe. Renvoyez les formulaire de communication et de réception à l'équipe « nutrition & santé » en mentionnant le fait (statut AUTRE). Nous inviterons ensuite une personne de remplacement à participer à l'enquête.

2.2.5. Remplacement des individus non-participants

La règle générale est qu'un individu non-participant est remplacé par un individu de réserve qui est similaire à l'individu non-participant du point de vue du sexe, de l'âge et de la commune où réside la personne.

On utilise un individu de remplacement seulement si le statut de l'individu initialement sélectionné est « **REFUS, AUTRE** ou **INJOIGNABLE »**. Un remplacement est également réalisé lorsque la personne refuse de participer à la 2ème interview. Le système du suivi du travail de terrain n'autorise aucune exception à ce principe. Cela signifie que tant qu'un individu est mentionné comme « **EN SUSPENS »**, aucun individu de remplacement ne peut être indiqué. Pour cette raison le statut final d'une personne activée doit être connu au plus tard 6 semaines après l'activation de l'individu.

Lorsqu'un individu non participant doit être remplacé, le WIV-ISP enverra le nom et l'adresse d'un individu de remplacement. Au même moment où vous recevrez cette ou ces nouvelle(s) adresse(s), les individus de remplacement recevront la lettre d'invitation. Lorsqu'un individu de remplacement est utilisé, on suit la même procédure que pour l'individu initial (avec un nouveau délai de maximum six semaines pour effectuer la première interview). N'oubliez pas d'attendre 2-3 jours avant d'entrer en contact avec ces remplaçants afin qu'ils puissent recevoir le courrier envoyé par l'équipe « Nutrition & Santé ».

2.2.6. Utilisation d'un parent ou d'un tuteur pour les enfants de moins de 10 ans

Dans cette enquête, les parents (ou tuteurs) des enfants de moins de 10 ans sont considérés comme responsables de ces enfants. Cela signifie que les parents (ou tuteur) d'un enfant sont ceux qui remplissent les questionnaires à sa place. Il est néanmoins important que l'enfant soit présent durant la première interview pour lui expliquer le fonctionnement de l'accéléromètre, ainsi que pendant la deuxième interview pour effectuer les mesures anthropométriques.
L'enfant peut également fournir des information supplémentaires quant à sa consommation alimentaire.

Si un adulte (> 18ans) n'est pas capable de répondre aux questions par lui-même (maladie mentale, handicap, …), aucun autre membre de la famille ne peut compléter les questionnaires à sa place. Cette personne est considérée comme « AUTRE »

2.2.7. Formulaire de répartition des interviews

Dans cette étude, on enregistre la consommation alimentaire des dernières 24 heures précédant l'interview, et ce, à deux occasions. **L'intervalle entre la première et deuxième interview doit être de 2 à 4 semaines maximum** en veillant à ce que les 2 interviews soient réalisés **pendant des jours de la semaine différents**. Au niveau du groupe, on doit répartir proportionnellement l'interview sur tous les jours de la semaine.

Vous pouvez suivre l'étalement à l'aide d'un formulaire de répartition (annexe 3). La répartition des jours de la semaine est suivie attentivement par le WIV-ISP afin de pouvoir corriger si besoin est.

Dans chaque commune, 50 personnes (réparties sur l'année 2014) doivent être interrogées. Pour chaque personne, nous devons obtenir deux rappels de 24-heures. Il est important que tous les jours de la semaine soient représentés de façon égale. Ceci signifie que pour les 100 interviews à réaliser dans une commune, on doit avoir en moyenne 14 interviews pour chaque jour de la semaine. Donc **pour la première interview ainsi que pour la deuxième, chaque jour de la semaine doit être représenté ± 7 fois.** Indiquez ceci sur le formulaire de répartition. Dans la première ligne du tableau, se trouve le jour de rappel tandis que dans la deuxième se trouve le jour de l'interview (le jour suivant). Remplir le numéro du répondant et la date de l'interview dans la case du jour de l'interview.

Exemple : Vous interrogez la personne 12345678 le lundi 9 février, indiquez alors le numéro du répondant et la date dans la colonne de lundi (jour de la visite à domicile) et dans la colonne de dimanche, le jour du rappel de 24-heures. Pour la deuxième interview, le répondant 1234567 ne peut plus être interviewé le lundi.

Répartion des jours du 24h recall

	Rappel du 1er interview							Rappel du 2nd interview						
jour du rappel	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
jour du interview	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**
1 date														
2 date														
3 date														
4 date														
5 date														
6 date														
7 date														
8 date														
9 date														
10 date														

Noter après chaque interview réalisé le nr d'identification du respondent et le date du jour de l'interview

Le formulaire de répartition est un outil pour les enquêteurs afin de suivre la répartition des interviews sur les différents jours de la semaine.

Attention: Chez des enfants cela peut arriver dans certains cas exceptionnels que l'interview avec EPIC-soft ait lieu 2 jours après le jour où le carnet alimentaire a été rempli. Dans ce cas, notez la date à laquelle le carnet a été rempli sur le formulaire de répartition et pas la date de l'interview.

2.3. ETAPE 3 : LES VISITES À DOMICILE

Après la phase de recrutement, suivez le protocole selon les différents groupes d'âge tel qu'expliqué dans la partie II. Concernant le déroulement des interviews, nous attirons encore votre attention sur certains points importants.

2.3.1. Votre attitude en tant qu'enquêteur

Il est évidemment primordial que vous ayez une attitude correcte et favorable au bon déroulement de l'enquête. Cela implique ponctualité, politesse et patience en toutes circonstances. Il est également recommandé de s'exprimer clairement et être précis dans ses explications sans pour autant être trop long.

Veillez également à toujours demeurer attentif aux difficultés que pourrait rencontrer le répondant, ainsi qu'à ses émotions et ses signes éventuels d'énervement. Si par exemple, vous constatez que pour une raison ou une autre le répondant est perturbé et ne se trouve plus dans les meilleures conditions pour répondre à l'enquête, il peut s'avérer opportun de proposer un petit moment de pause, voire de remettre l'interview à plus tard.

Prenez soin de rester totalement neutre vis-à-vis des réponses de la personne interrogée. Il faut éviter de porter le moindre jugement, et ne pas non plus influencer d'une manière ou d'une autre les réponses du participant. C'est pourquoi, il est indispensable, pour les questionnaires oraux, de lire mot-à-mot le texte qui se trouve dans le questionnaire, sans rien omettre ni rien ajouter. Si la personne répond avant que vous n'ayez lu la question jusqu'au bout, reprenez la lecture et demandez ensuite de confirmer la réponse (notamment lorsque vous énumérez une liste de propositions de réponses).

Faites également attention à ne pas interpréter les réponses des gens. Il s'agit de **noter exactement ce qu'ils disent**. Si en remplissant le questionnaire, vous constatez des incohérences entre les réponses de la personne, vous ne devez pas le signaler et encoder les réponses telles qu'elle les formule.
Afin d'éviter que les personnes interrogées modifient leurs réponses/comportements alimentaires, nous vous demandons de vous présenter comme un collaborateur de l'enquête et non comme un(e) diététicien(nne). Ce faisant, nous voulons éviter que les personnes vous demandent des avis/conseils nutritionnels qui pourraient influencer les résultats.

REMARQUE : Ne donnez pas les résultats produits par le logiciel EPIC-SOFT ni de conseils diététiques lors de la première entrevue. Cela pourrait avoir une influence sur le 2ème rappel de 24 heures. Ces résultats et/ou conseils ne peuvent être donnés qu'à la fin de la deuxième visite.

Attitude:

- Neutre (comportement et apparence)
- Objectif/objective
- Collaborateur de l'enquête
- Pas de conseils nutritionnels

2.3.2. L’interview

Présentez-vous comme un collaborateur de l’enquête sur les habitudes alimentaires de la population en Belgique. Le terme « Enquête de consommation alimentaire belge 2014 » est en effet trop abstrait, même s’il s’agit du nom officiel. Si cela n’est pas clair pour les personnes à interroger, vous pouvez fournir des informations complémentaires (voir textes standards).

La CONNAISSANCE DE L’ENQUETE est nécessaire avant de commencer à prendre contact avec les personnes sélectionnées! Vous devez être capable de répondre à toutes les questions que se poseraient les gens. Souvent, répondre « je ne sais pas » ne donne pas un sentiment de professionnalisme.

La manière la plus simple de travailler est la suivante :

Installez-vous à une table suffisamment grande. Faites en sorte que le répondant soit assis en face de vous (à 135°). Vous devez pouvoir le regarder mais lui ne peut pas voir l'écran. Le livre de photo ainsi que les carte de réponses (CAPI) se trouvent entre l'enquêteur et le répondant.

Il est important que le répondant puisse parler naturellement et librement. Les réponses des participants peuvent être influencées par la présence de tiers. Les tiers peuvent se mêler à la conversation, entre autres en prenant la parole ou pour "améliorer" la réponse. En tant qu'enquêteur, vous devez veiller à ce qu’une troisième personne n’intervienne pas dans l’interview. Si quelqu'un d'autre a préparé les repas, le répondant peut se renseigner chez cette personne, mais ce n'est pas nécessaire. L’interview peut très bien être réalisée sans que la personne qui a préparé les repas ne soit là.

Veillez à ce que le répondant comprenne bien chaque question en parlant clairement !

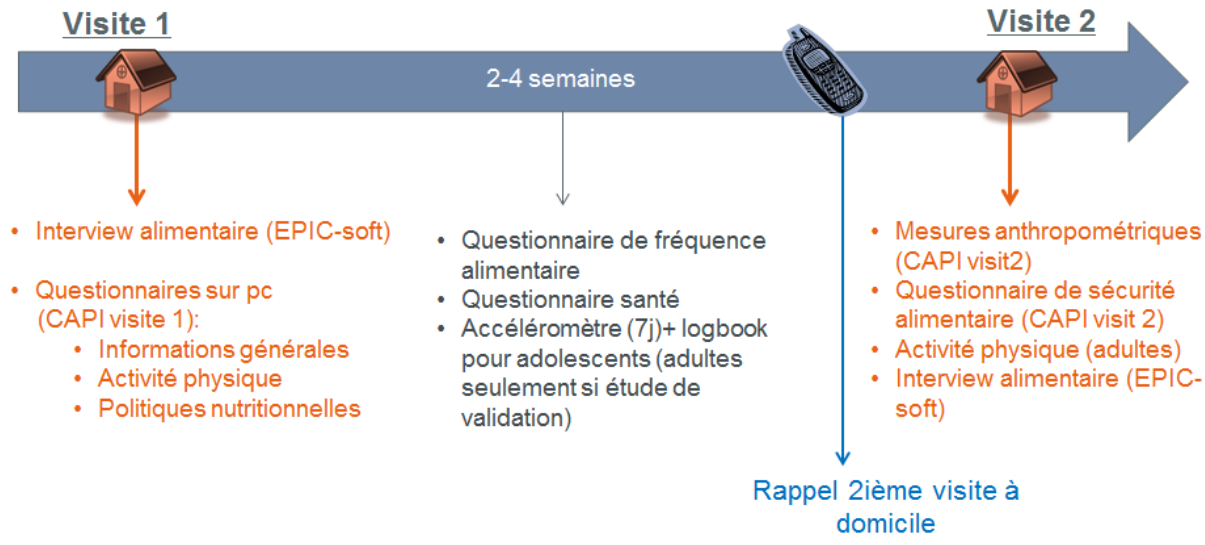
2.3.3. Textes standards

Ci-dessous vous trouverez un exemple de conversation (visite à domicile). Ce texte reprend toutes les informations que devrez donner aux participants. Vous pouvez donc l'utiliser pour fournir plus d'informations. Concernant la manière de réagir en cas de comportement négatif de la part du participant, reportez-vous au paragraphe 'Conseils pour l'interview'.
(E= enquêteur)

E : Bonjour, madame/monsieur. Je ne vous dérange pas ?
E : Je suis [nom + montrer la carte d'identification de WIV-ISP]. Je travaille pour l'Institut Scientifique de Santé Publique. Il y a quelques jours vous avez dû recevoir une lettre d'invitation à participer à cette enquête nationale. La précédente enquête remonte à 2004 où 3200 personnes avaient alors été interrogés sur leurs habitudes alimentaires.
E : Pour pouvoir mettre en place des politiques nutritionnelles en Belgique, les décideurs ont besoins d'informations plus récentes. [Si vous êtes en face de la personne : Avez-vous un moment à me consacrer ?]

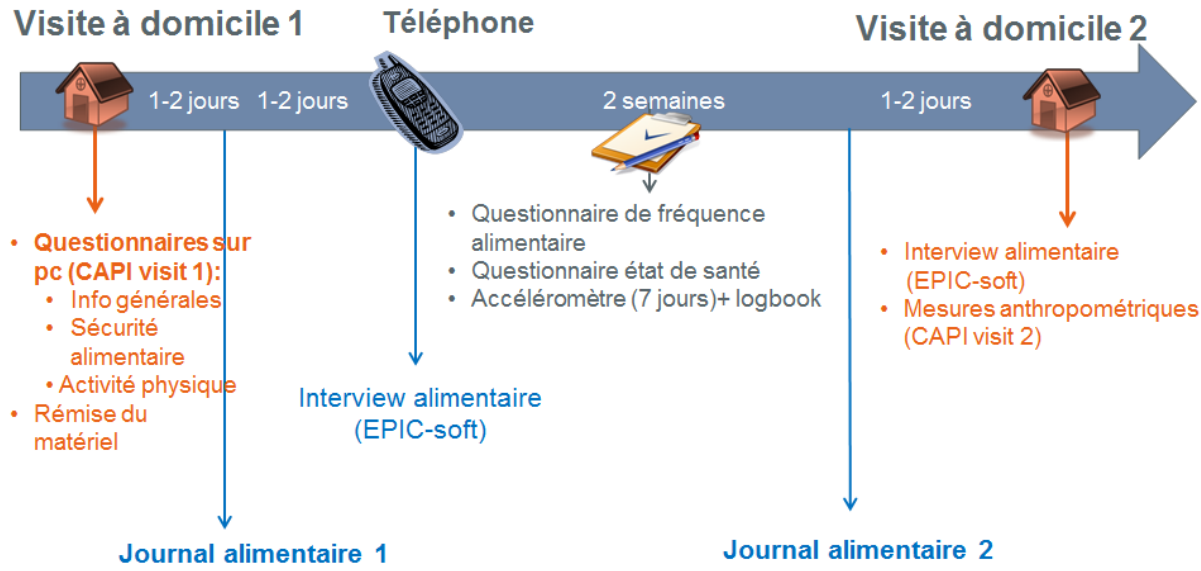
Si oui :
E : Nous avons également sélectionné 3200 personnes au hasard à partir du registre national.
E : Je veux aussi vous avertir que vos données seront utilisées à des fins scientifiques et pas commerciales. Vous pouvez à tout moment arrêter votre participation ou refuser de répondre à une question.
E : Si vous êtes d'accord de participer, je vous poserai des questions sur ce que vous mangez et en quelles quantités. Je vous demanderai également quelques informations concernant vos comportements en matière de sécurité alimentaire et sur votre état de santé.
J'ai avec moi un aperçu de la manière dont se passe l'enquête, pour que vous puissiez avoir une meilleure idée de son déroulement.

<u>Pour les adolescents/adultes :</u>


Visite 1
2-4 semaines
Visite 2
• Interview alimentaire (EPIC-soft)
• Questionnaires sur pc (CAPI visite 1):
• Informations générales
• Activité physique
• Politiques nutritionnelles
• Questionnaire de fréquence alimentaire
• Questionnaire santé
• Accéléromètre (7j)+ logbook pour adolescents (adultes seulement si étude de validation)
• Mesures anthropométriques (CAPI visit2)
• Questionnaire de sécurité alimentaire (CAPI visit 2)
• Activité physique (adultes)
• Interview alimentaire (EPIC-soft)
Rappel 2ième visite à domicile

E : (décrivez la procédure chez les adolescents/adultes). L'ensemble de la procédure consiste en deux interviews à domicile. Durant ces deux visites, je vous poserai des questions relatives à votre formation, le nombre de personnes dans votre familles, … Vos réponses seront donc directement encodées dans un ordinateur. Ensuite, je vous poserai encore quelques questions concernant votre alimentation et votre activité physique. Entre les deux visites à domicile, je vous demanderai de compléter deux questionnaires écrits (papier) : l'un à propos de vos habitudes alimentaires l'autre à propos de votre état de santé. De plus, nous vous demanderons de porter un petit appareil qui mesure votre activité physique. *(Ceci n'est à mentionner que vous avez à faire à un adolescent ou à un adulte de l'étude de validation)*. Ensuite, je reviendrai pour une seconde visite à domicile. Je vous poserai de nouveau des questions concernant votre alimentation, puis nous procéderons aux mesures de votre poids et de votre taille. Enfin, nous terminerons avec quelques questions concernant la sécurité alimentaire.

<u>Pour les enfants :</u>



E : *(explications pour les enfants).* Lors de la première visite à domicile, je vous poserai quelques questions sur ordinateur. Ensuite, je vous expliquerai ce qu'il faudra faire pendant les deux interviews. Concrètement, je demanderai à votre enfant de porter un accéléromètre et de compléter un « journal de bord ». Il vous sera également demandé de compléter deux questionnaires papier : l'un concernant les habitudes alimentaires de votre enfant, l'autre concernant son état de santé. Ensuite, je vous demanderai de compléter un « carnet alimentaire » pendant une journée. Deux jour plus tard, je vous téléphonerai afin de reprendre ensemble le contenu du carnet alimentaire. Vous devrez remplir un deuxième carnet alimentaire pour la deuxième visite à domicile. Cette fois, nous vérifierons le carnet alimentaire en tête-à-tête. Nous en profiterons également pour peser et mesurer votre enfant.

E : Êtes-vous intéressé(e) à participer à cette étude ? Comme remerciement pour votre participation, vous recevrez en 2015 un bref descriptif des résultats obtenus. Vous recevrez aussi à la fin des deux interviews un chèque-cadeau de 10€ .

ATTENTION:
Il est important de signaler dès le premier contact que les participants recevront quelque chose en remerciement (chèque-cadeau + résumé des résultats)

2.3.4. Conseils (arguments) pour les enquêteurs

Cette partie est destinée à vous aider dans les cas où un participant ne serait pas très motivé à participer. La participation à l'enquête n'est pas obligatoire. Cependant, il vaut mieux tout mettre en œuvre pour éviter les refus de participation de la part des personnes. En effet, non seulement un refus perturbe la représentativité de l'enquête mais encore il augmente la charge de travail de l'enquêteur. Outre les moyens traditionnels tels que la précision dans votre présentation et la présentation de l'enquête, le respect des rendez-vous, la politesse, la discrétion et l'amabilité, etc., un minimum d'argumentation peut s'avérer utile.

Si l'individu refuse d'emblée de participer à l'enquête il faut lui demander poliment et sans trop d'insistance s'il/elle veut bien expliquer les raisons de ce refus, car il vous est demandé de rapporter les raisons invoquées pour la non-participation. En fonction des réponses, vous trouverez ci-dessous des suggestions de répliques:

« Cela ne m'intéresse pas »

Savez-vous vraiment de quoi il s'agit ? Brève explication de l'enquête (attention: il importe de ne pas être trop long dans les explications, en règle générale et plus encore avec les personnes récalcitrantes)
Ces informations seront très utiles pour améliorer l'alimentation, la santé ainsi que la qualité de vie de la population.

« Est-ce obligatoire ? »

Cette enquête n'est pas obligatoire mais le succès du projet et la fiabilité de l'enquête dépendent du taux de participation et donc de votre participation à vous.

« Qu'ai-je à y gagner ? »

Voici quelques arguments concernant l'intérêt général de l'enquête:

- orienter les politiques de prévention et de promotion en matière de consommation d'hygiène et de sécurité alimentaire, repérer si certains groupes sociaux ou certaines

régions sont défavorisées ou à risque, pouvoir comparer la consommation, l'hygiène et la sécurité alimentaire en Belgique avec d'autres pays, voir si les choses évoluent depuis 2004 (date de la dernière enquête nationale).

- C'est l'occasion de faire entendre votre avis, de permettre aux décideurs de savoir ce que mange et comment mange la population.En général, les gens sont contents de pouvoir s'exprimer à ce sujet.

« Pourquoi moi ? »

Votre adresse a été tirée au sort dans le Registre National (après que votre commune ait été sélectionnée également au hasard pour l'enquête), la méthode de sélection fait que vous êtes représentatif d'une série d'individus présentant les mêmes caractéristiques d'âge et de sexe.

«Vous n'avez qu'à prendre quelqu'un d'autre »

Si vous refusez, nous devrons, pour respecter notre méthode scientifique, sélectionner un autre individu dans la même commune, du même âge et sexe que vous. Si trop de gens refusent, cela risque de retarder le projet.
Remarquez que vous avez la chance de participer à un tel projet, la chance de pouvoir contribuer à l'amélioration de la nutrition et donc de la qualité de la vie dans notre pays, la chance de pouvoir exprimer votre avis. II serait dommage de passer à côté d'une telle opportunité.

« Je n'ai pas le temps »

L'interview peut avoir lieu à un moment qui vous convient mieux.

« Une heure, c'est trop long »

La durée varie en fonction des personnes (de 20 minutes à une 1 heure 20) : certains répondent plus vite que d'autres, certaines réponses entraînent d'autres questions ou inversement le saut d'une série de question. En outre, pour la plupart des gens le temps de l'interview passe vite.
Si jamais vraiment, vous trouvez l'entretien trop long, il vous est toujours loisible d'interrompre l'interview en cours de route. Mais cela ne vous coûte pas grand-chose d'essayer.

« Peut-être, mais je n'ai vraiment pas le temps, je suis très occupé »

Je comprends mais c'est important que nous interrogions aussi les gens très occupés car si nous n'interrogeons que les gens qui ont tout le temps, nous ne serions pas représentatifs de l'ensemble de la population. Il doit bien être possible de trouver un moment qui vous arrange. Ce n'est pas si long que ça.

« Ce que je mange ne vous regarde pas »

Nous vous garantissons le respect de votre vie privée (tel qu'il est prévu par la loi) et la confidentialité absolue des données personnelles recueillies au cours de cette enquête.
Les informations rassemblées seront analysées de manière anonyme. Vos coordonnées (nom et adresse) ne figureront pas sur le questionnaire. Les résultats seront présentés de telle sorte qu'ils ne puissent être associés à aucun nom ou adresse. C'est pour cette raison que le WIV-ISP est chargé de collecter et traiter les questionnaires individuels. Il ne sera donc pas possible, sauf accord de votre part, de faire le lien entre votre nom ou votre adresse et vos réponses aux questionnaires.

- De toute façon, vous restez libre de ne pas répondre aux questions auxquelles vous n'avez pas envie de répondre.
- En tant que diététicien, je suis soumis au secret professionnel.

« J'ai déjà donné… », « On est harcelé de sondages… »

Ce n'est pas une enquête marketing, commerciale, nous ne vendons rien, c'est une enquête d'intérêt général dont vous pourrez (comme toute la population) tirer des bénéfices.

« A quoi ça sert ? »

Mieux connaître comment la population se nourrit afin de mieux la conseiller, comparer avec d'autres pays, observer une évolution par rapport à 2004, évaluer les risques.

« Je n'y connais rien en nutrition »

On ne vous interroge pas sur des connaissances, on veut juste savoir ce que vous mangez et comment,… il n'y a pas de bonne ou mauvaise réponse.

« Je ne suis pas en forme pour l'instant »

Cela fait partie des choses que nous voulons connaître, vous êtes représentatif d'autres personnes dans le même cas que vous.
Si nous n'interrogions que les personnes en pleine forme, nous n'obtiendrions pas une image représentative de toute la population. Mais si vous préférez, nous pouvons reprendre rendez-vous quand vous irez mieux.

« Je ne suis pas un bon exemple : je ne mange pas sainement »

Notre but n'est pas de savoir si vous mangez sainement ou pas. Nous vous simplement connaitre ce que vous mangez et en quelle quantité.

2.3.5. Situations difficiles

Nous attirons votre attention sur le fait que vous pourriez vous trouver en situation dangereuse. Veuillez lire ces conseils avec attention.

- Faites semblant ou envoyez réellement un sms à quelqu'un de votre entourage avec l'endroit de votre visite et le but de celle-ci. Ainsi, le participant sait que d'autres personnes savent où vous êtes.
- N'allez pas avec le/la participant(e) dans une autre pièce que la cuisine ou le salon.
- Demandez s'il y a quelqu'un d'autre à la maison
- Surveillez votre apparence vestimentaire

Si vous ne vous sentez pas en sécurité ou que vous vous sentez menacé(e), signalez chaque incident à l'équipe nutrition.

2.3.6. SKYPE

Les frais de téléphone sont compris dans le salaire qui vous sera versé. Afin de diminuer votre facture, vous pouvez utiliser Skype, bien que cela ne soit pas une obligation.

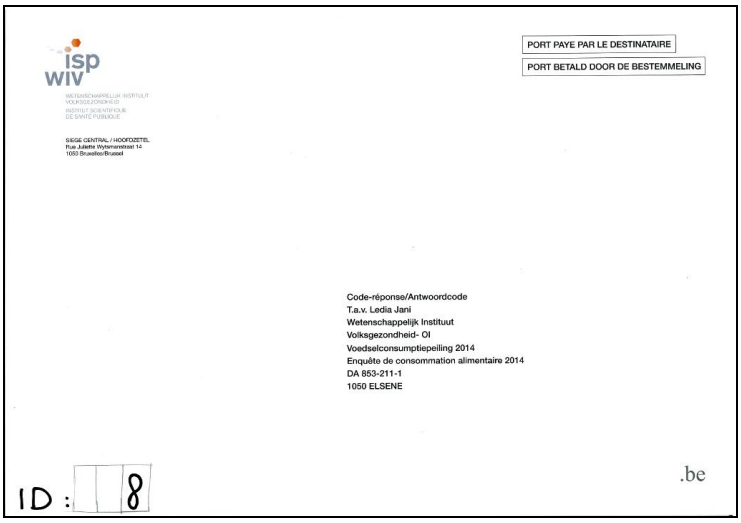
2.4. ETAPE 4 : L'ENVOI DES DOCUMENTS

2.4.1. Par la poste

Les documents que vous devez renvoyer par la poste sont les suivants:

- Le formulaire de consentement
- Les carnets alimentaires (1 & 2)
- Le questionnaire de fréquence alimentaire
- Le journal de bord de l'accéléromètre (= logbook)
- Le questionnaire santé (enveloppe)

Pour ce faire, nous vous fournirons des enveloppes préaffranchies (port-payés). L'adresse et le nom de la personne de contact au sein de l'équipe nutrition seront pré-imprimés sur l'enveloppe. **Vous n'avez plus qu'à écrire votre numéro d'enquêteur (ID)**



2.4.2. Envoi des documents électroniques

Pour chaque participant, nous avons besoin de recevoir 3 types de fichiers électroniques :

- 1 X Actilife® (accéléromètre), extension « .agd »
- 2 X EPIC-soft (rappel 24h), extension « .bak » et « .xml »
- 2 X Blaise (questionnaires CAPI), extension « .bdb »

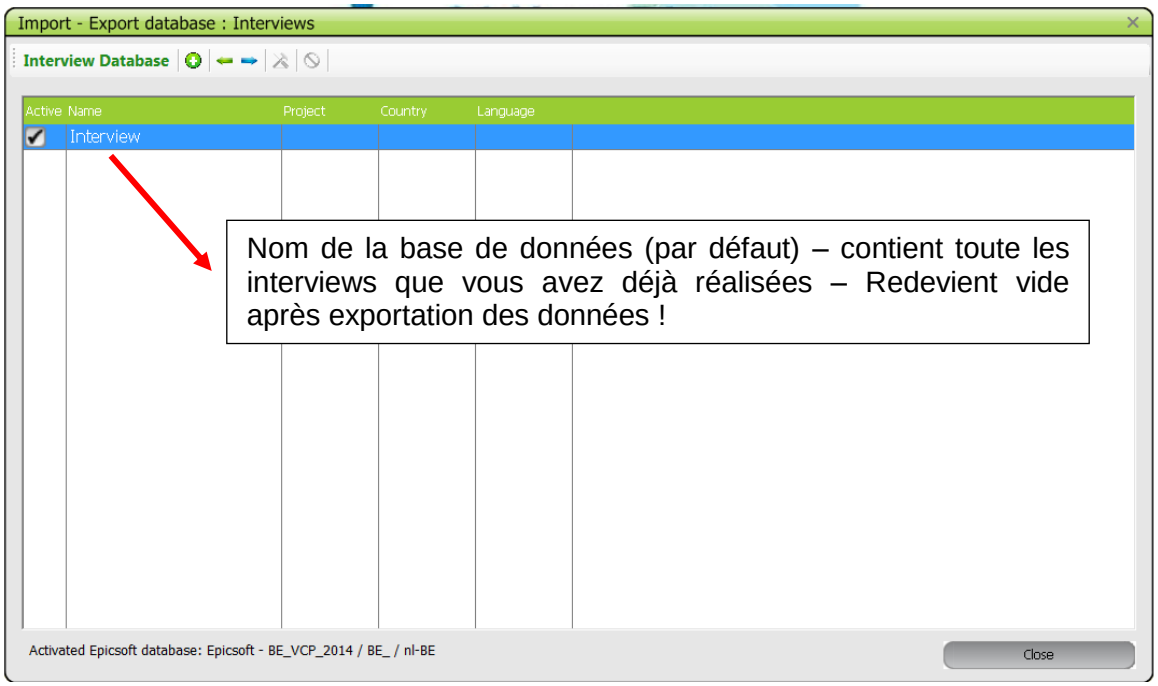
Pour plus d'informations concernant Actilife®, voir partie V.
Pour plus d'informations concernant BLAISE, voir partie IV.
Pour plus d'informations concernant EPIC-soft, veuillez lire le manuel EPIC-soft que vous avez reçu lors de la formation. Pour en savoir plus à propos de EPIC-soft et notamment sur le téléchargement, voir le paragraphe ci-dessous.

Pour nous envoyer les fichiers électroniques, suivez chaque soir la procédure suivante :

1/ Allumez l'ordinateur et connectez-le à internet
2/ Identifiez-vous à l'aide de votre login et de votre mot de passe
3/ Exportez les fichiers EPIC-soft
4/ Double-cliquez sur l'icône "HECTOR". Une fenêtre s'ouvrira (*Dos screen)*
5/ Ne touchez plus à l'ordinateur pendant environ 30 minutes (ne pas ouvrir d'autre programme, ne pas surfer,….). Pendant ce temps, les fichiers avec les extensions '.agd' (Actilife®), '.bdb' (Blaise), '.xml' (EPIC-soft) et '.bak' (EPIC-soft) seront automatiquement envoyés à l'équipe Nutrition & Santé.
6/ Le Dos screen se ferme automatiquement. Dès que la fenêtre est fermée, vos documents sont envoyés.
7/ Eteignez l'ordinateur

2.4.2.1. EPIC-soft

Les interviews effectuées à l'aide du logiciel EPIC-soft sont conservées dans une base de données. Cela signifie que vous ne devez pas nous envoyer un document/fichier par participant. Ainsi, si vous faites plusieurs interviews de plusieurs participants le même jour, vous ne devez nous envoyer qu'une seule base de données reprenant le tout.
Exemple :
Vous avez réalisé aujourd'hui 3 interviews, ce qui signifie que votre base de données contient trois interviews de EPIC-soft. Si vous nous les envoyez, votre base de données devient vide.

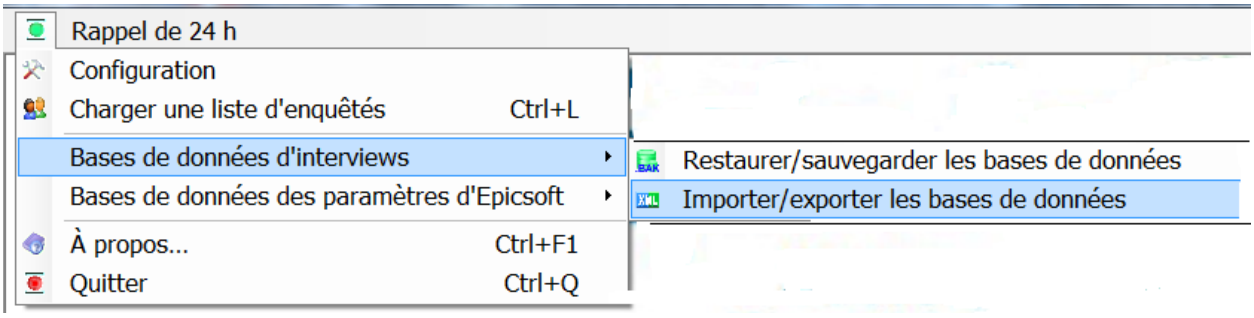

Import - Export database : Interviews
Interview Database
Active Name
Project
Country
Language
Interview
Nom de la base de données (par défaut) – contient toute les interviews que vous avez déjà réalisées – Redevient vide après exportation des données !
Activated Epicsoft database: Epicsoft - BE_VCP_2014 / BE_ / nl-BE
Close

Chaque soir, vous devez exporter (selon la procédure décrite ci-dessous) et nous envoyer les bases de données. Cette base de données consiste en deux documents : un '.xml' et un '.bak'.
Avant de nous envoyer vos documents, vous devez les **EXPORTER**. Ceci signifie que le fichier sera **stocké dans votre ordinateur** (D:\EPICSOFT\downloads) et qu'il sera **effacé du programme EPIC-soft.**

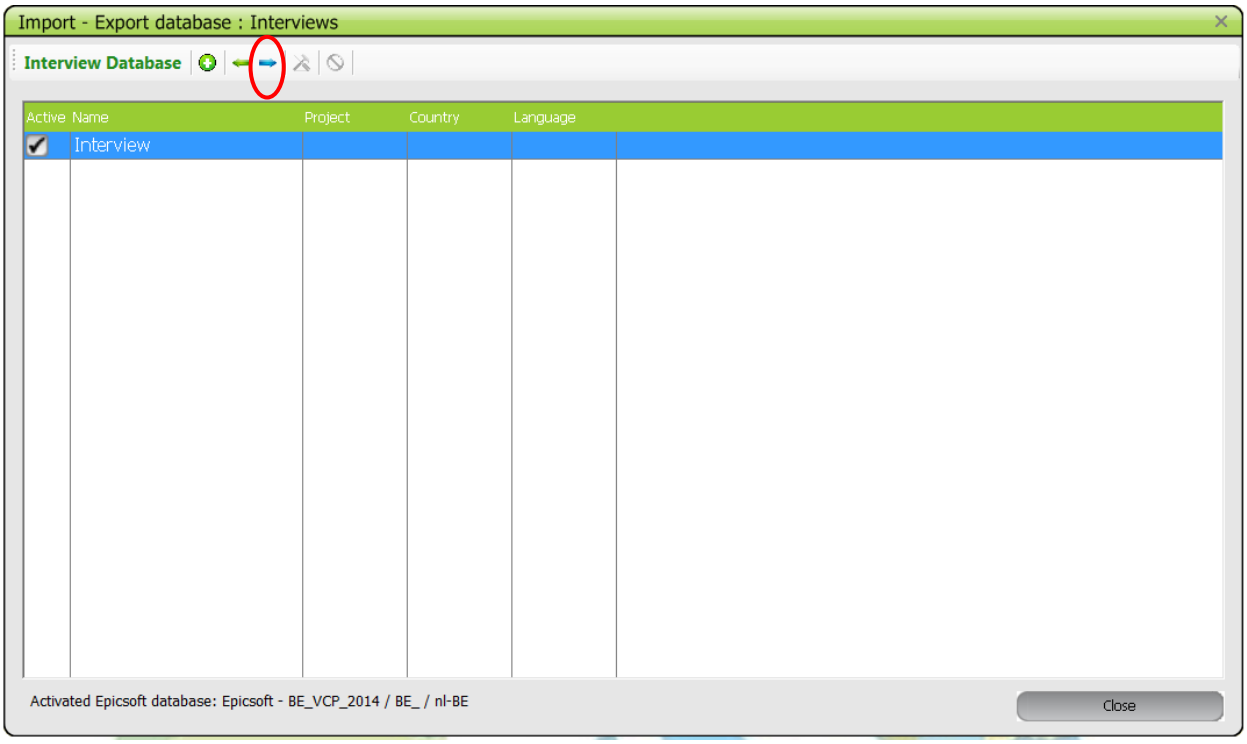
L'**EXPORTATION** se fait de la manière suivante :

Cliquez sur l'icône

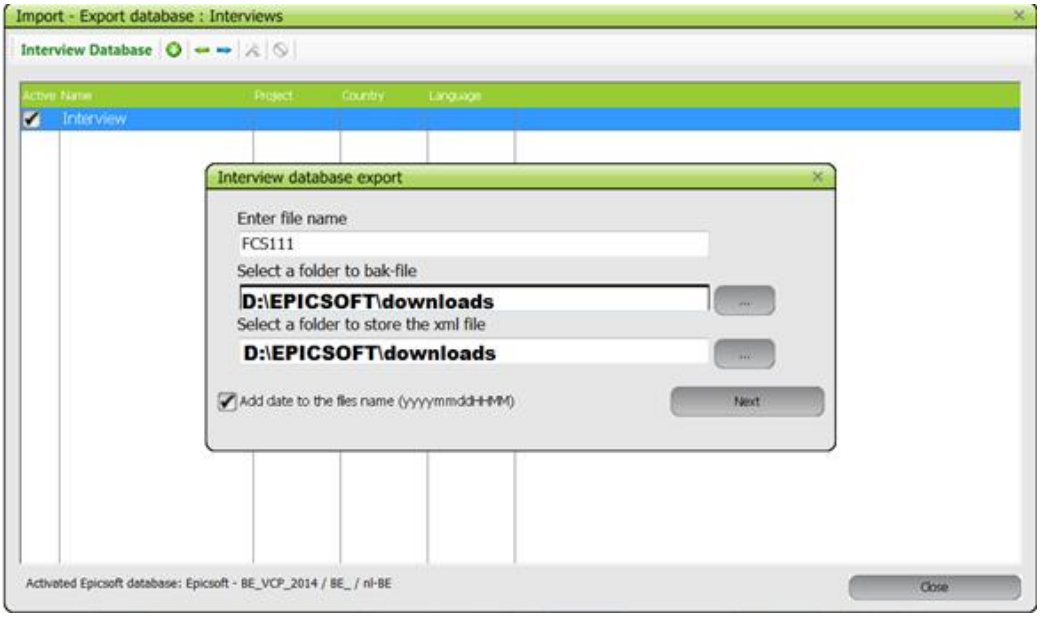
Cliquez ensuite sur le rond vert, en haut à gauche de l'écran .
Le menu déroulant suivant s'ouvre :



Sélectionnez « Base de données d'interviews », puis « Importer/exporter les bases de données ». Cliquez sur la flèche bleue ➡ 'export to … and delete'.



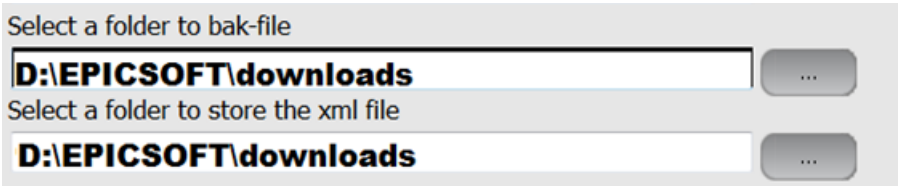
Attribuez le nom suivant à la base de données (*Enter file name):* **FCS(votre numéro ID)**
Par exemple, je suis Marie, enquêtrice dont l'ID est 111. Dans ce cas, le fichier s'appelle FCS111 (FCS pour *Food Consumption Survey*).



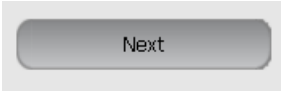
Cliquez sur

pour choisir l'endroit où vous allez enregistrer la base de données exportée. Vous devez faire cette manœuvre deux fois, une pour le fichier '.bak', une pour le fichier '.xml'. Choisissez le disque dur D et le répertoire EPICSOFT, puis downloads ➔ l'adresse devient D:\EPICSOFT\downloads.

Exemple :



Cochez la case 'Add date to the files name (yyyymmddHHMM)'.

Cliquez sur 

. Les fichiers des interviews, aussi bien les '.bak' que les '.xml' seront alors enregistrés dans le répertoire D:\EPICSOFT\downloads et seront **effacés** de Epic Soft.

L'envoi de ces fichiers vers le WIV-ISP se fait de manière automatique comme expliqué plus haut.

ATTENTION! Utilisez toujours votre numéro-ID dans EPIC-soft!

3. LE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Le formulaire de consentement éclairé (*Informed consent* en anglais) est un document très important. Celui-ci contient l'accord, le consentement de la personne sélectionnée pour participer à l'enquête. Avant de signer ce formulaire, les personnes doivent avoir bien lu et compris les tenants et aboutissants de l'enquête. Pour ce faire, ils disposent de la lettre d'invitation, de la brochure, du formulaire d'information et de vos explications. Si nécessaire, les personnes peuvent également prendre contact avec l'équipe nutrition. Bien que la personne ait signé le formulaire, elle peut à tout moment arrêter sa participation.

Avant de commencer à remplir les questionnaires, ce formulaire doit être signé. Vous pouvez ensuite nous le renvoyer par la poste en même temps que les autres documents papier.

Afin de veiller à la qualité du travail des enquêteurs, un nombre restreint de personnes ayant participés ou refusés seront contactées par téléphone par l'équipe nutrition. On vérifiera si :

- un enquêteur a effectivement pris contact avec les personnes sélectionnées
- l'interview (pour les individus participants) s'est déroulée comme prévu.

S'il y a des différences entre les données fournies par l'enquêteur et celles données par les personnes sélectionnées, TOUTES les personnes dont les informations ont été envoyées à l'enquêteur en question seront contactées. Si cela n'est pas un fait isolé et qu'il s'avère que l'enquêteur n'a pas suivi les directives, un contact sera pris avec lui pour en discuter plus en détail. Si cela s'avère nécessaire, la coopération avec l'enquêteur peut être arrêtée, SANS paiement des enquêtes déjà effectuées (celles-ci sont en effet pour nous sans valeur et ne seront pas utilisées pour les analyses).

En plus des contrôles téléphoniques aléatoires, les participants recevront également un formulaire d'évaluation, une à deux semaines après la deuxième visite à domicile.

5. PAYEMENT DES ENQUÊTEURS

Le payement des enquêteurs s'effectue par trimestre, c'est-à-dire lorsque tous les individus (ou individus de remplacement) du trimestre ont **bel et bien** été interrogés. Dès que cela a été contrôlé, une fiche de paye est rédigée et envoyée à l'enquêteur. Après avoir été approuvée et signée par l'enquêteur, cette fiche doit finalement être renvoyée au secrétariat pour que le payement ait lieu.

Comme vous le savez déjà, le formulaire de communication en ligne est l'outil permettant de connaitre le nombre d'interviews que vous aurez réalisées. Il est donc important de nous le faire parvenir dûment complété, et ce, de manière régulière. Si vous effectuez une première interview pendant le premier trimestre mais que la deuxième interview a lieu le deuxième trimestre, vous serez payé le deuxième trimestre lorsque nous disposerons de toutes les

informations. Nous insistons encore sur le fait que les interviews qui ne satisfont pas les critères de qualités sont inutilisables pour nous par la suite. Nous ne rémunérerons donc que les interviews complètes, bien réalisées et d'une bonne qualité.

Enfin, il faut encore noter que vous pouvez bénéficier de 2 **bonus. L'un en lien avec le fait que** la personne sélectionnée a dû porter un accéléromètre. L'autre n'est libéré QUE si vous avez réalisé les 2 interviews et remis TOUTES les données collectées (interview, questionnaires, l'accéléromètre, …) au WIV-ISP.

Concrètement, il y a 4 cas de figure:

Groupe d'âge	Interview N°1	Interview N°2	Bonus interviews 1 & 2	Bonus accéléromètre	Total/individu
Enfants (3-9 ans) AVEC ACC.	75 €	75 €	25 €	25 €	200 €
Adolescents (10-17 ans) AVEC ACC.	75 €	75 €	25 €	25 €	200 €
Adultes (18-64 ans) SANS ACC.	60 €	60 €	40 €	0 €	160 €
Adultes (18-64 ans) AVEC ACC.	60 €	60 €	40 €	40 €	200 €

5.1. LE CONTRAT

Nous faisons ici un bref rappel de ce qui est mentionné dans le contrat que vous avez signé.

Article 3

Le Diététicien reconnaît et accepte que ses prestations soient rétribuées, frais de déplacement compris, à hauteur de 200 € par participant avec accéléromètre, à savoir 75 € par interview. Ses prestations auprès d'adultes sans accéléromètre sont quant à elles rétribuées à hauteur de 160 € par adulte, à savoir 60 € par interview. Il s'agit de montants forfaitaires. Pour sa participation aux trois journées de formation, le Diététicien reçoit un dédommagement de 300 €. Les montants sont à verser sur le compte en banque __ __ __ - __ __ __ __ __ __ __ - __ __ (numéro).

Pour chaque enfant/adolescent avec accéléromètre, le diététicien recevra un bonus de 25€ si le WIV-ISP a reçu les fichiers accéléromètres (.agd) et 25€ si toutes les données qui devaient être collectées ont bien été renvoyées au WIV-ISP. Pour chaque adulte avec accéléromètre, les bonus s'élèveront à 40 € pour l'accéléromètre et 40€ pour la bonne réception des autres documents.
Pour chaque adulte sans accéléromètre, le bonus s'élèvera à 40€ si toutes les données qui devaient être collectées ont bien été renvoyées au WIV-ISP.

ATTENTION :

- Le WIV-ISP ne rémunérera que les interviews correctement réalisée (qualité)
- La rémunération inclus tous les frais annexes (transport, téléphone, …)
- Vous devez être présent(e) aux journées de débriefing.

6. ASSURANCE

Vous êtes assuré(e) pour les accidents de travail et durant la réalisation des enquêtes. S'il vous arrive le moindre problème de ce type, n'hésitez donc pas à contacter un des membres de l'équipe nutrition & santé dans les plus brefs délais afin de remplir les formalités nécessaires à l'intervention de l'assurance.

L'assurance responsabilité civile n'est **pas prévue** étant donné que les diététiciens en possèdent normalement déjà une en tant qu'indépendant pour couvrir leur profession. Une preuve de police d'assurance de responsabilité civile doit être présentée à l'équipe nutrition durant la formation.

7. NEWSLETTER ET FACEBOOK

Vous recevrez de manière régulière une newsletter afin de vous tenir au courant du déroulement de l'enquête et de fournir les réponses à certaines questions que se seront posées vos collègues diététicien(ne)s.
Si vous désirez vous tenir au courant en temps quasi réel, nous avons créé une page facebook. Cet outil peut être utilisé comme forum pour partager vos expériences avec les autres enquêteurs. Si vous avez un problème/une question, n'hésitez pas à communiquer avec les autres diététiciens (ceci est un groupe fermé réservé aux enquêteur de l'ECA). Nous répondrons le plus vite possible à vos commentaires/remarques/questions.

Devenez amis avec nous (VCP-ECA) et rejoignez le groupe **enquêteur ECA**.

8. LES JOURNÉES DE DÉBRIEFING

Nous vous demandons de bien vouloir participer à ces journées débriefing qui auront lieu à la fin de chaque trimestre (T), respectivement :
T1 : Fin du premier trimestre, début du deuxième (avril) : le ……/……./2014
T2 : Moitié du 3ième trimestre (août) : le …../……/2014
T3 : Moitié du 4ième trimestre (décembre) : le ……/……./2014

Durant les jours 1 et 2, vous recevrez les documents manquants pour la suite de l'enquête (questionnaires, formulaires, enveloppes, …). Il y aura aussi un moment de réflexion, d'évaluation.
Le jour n°3 sera consacré à une évaluation du déroulement de l'ensemble de l'enquête. Vos impressions et témoignages seront très importants pour les enquêtes futures. Nous en profiterons également pour récupérer les ordinateurs ainsi que le reste du matériel mis à votre disposition.

9. DES QUESTIONS ? BESOIN D'AIDE ?

Au sein de l'équipe Nutrition & Santé, Charlotte, Ledia et Sofie ont la charge de coordonner le travail de terrain. Elles s'occuperont de résoudre vos éventuels problèmes administratifs ou autres: adresse des individus, salaire, besoin de nouveaux questionnaires, problèmes linguistiques, …
Si vous avez des questions concernant EPIC-soft, vous pouvez directement joindre Charlotte (FR) ou Sofie (NL). Pour des questions plus spécifiques, comme le fonctionnement des accéléromètres, NUTRIS, Blaise, n'hésitez pas à contacter les autres membres de l'équipe. Vous pouvez aussi nous contacter par mail ou par téléphone. Nous répondrons le plus vite possible.
L'adresse e-mail pour joindre l'équipe est : nutris2014@wiv-isp.be

L'adresse de nos bureau est Avenue de la Couronne, 310 à 1050 Ixelles. Si vous désirez nous parler de vive voix, veuillez prendre rendez-vous :

Koen Cuypers: +32 2 642 57 27 (NL)	Charlotte Stievenart: +32 2 642 57 17 (FR)
Sarah Bel: +32 2 642 57 30 (NL)	Ledia Jani: +32 2 642 57 03 (FR/NL)
Gaëlle Isaac: +32 2 642 57 78 (FR)	Sofie Van den Abeele: +32 2 642 57 52 (NL)

PARTIE II: Protocole détaillé des visites à domicile et des interviews par téléphone

Une fois que le rendez-vous a été convenu, la totalité de l'interview se déroule à **domicile** (et pour les enfants une partie par téléphone).

1. LES INSTRUMENTS

Tout au long de cette enquête, nous aborderons différents sujets tels que :

- La consommation alimentaire
- Les habitudes alimentaires
- L'activité physique et le sédentarisme
- Les données socio-démographiques
- Les comportements alimentaires
- La sécurité alimentaire
- La santé
- Les mesures anthropométriques (poids, taille, tour de taille)

En fonction des groupes d'âges, certaines différences apparaissent dans le protocole à suivre.

ENFANTS	
Consommation alimentaire	Carnet alimentaire, rappel de consommation de 24h. Après le premier contact par téléphone: encoder le carnet alimentaire dans EPIC-soft. A la deuxième visite, en face-à-face : questionnaire de rappel alimentaire 24h dans EPIC-soft (à l'aide du 2ième carnet alimentaire)
Habitudes alimentaires	Questionnaire de fréquence alimentaire (écrit)
Activité physique Sédentarisme	Questionnaire sur pc (Blaise) Accéléromètre + Journal de bord (logbook)
Données socio-démographiques Comportements alimentaires Sécurité alimentaire	Questionnaire sur pc (Blaise)
État de santé	Questionnaire écrit dans une enveloppe
Anthropométrie	Mesures de la taille, du poids et du tour de taille

ADOLESCENTS	
Consommation alimentaire	Rappel de 24 heures, Epic Soft (pc) (face-à-face)
Habitudes alimentaires	Questionnaire de fréquence alimentaire (écrit)
Activité physique Sédentarisme	Questionnaires sur pc (Blaise) Accéléromètre + journal de bord (logbook)
Données socio-démographiques Comportements alimentaires Politiques nutritionnelles Sécurité alimentaire	Questionnaires sur pc (Blaise)
État de santé	Questionnaire écrit dans une enveloppe
Anthropométrie	Mesures du poids, de la taille et du tour de taille
ADULTES	
Consommation alimentaire	Rappel de 24 heure, Epic Soft (pc) (face-à-face)
Habitudes alimentaires	Questionnaire de fréquence alimentaire (écrit)
Activité physique Sédentarisme	Questionnaires sur pc (Blaise) Accéléromètre + journal de bord (logbook) (! uniquement pour l'étude de validation !)
Données socio-démographiques Comportements alimentaires Politiques nutritionnelles Sécurité alimentaire	Questionnaires sur pc (Blaise)
État de santé	Questionnaire écrit dans une enveloppe
Anthropométrie	Mesures du poids, de la taille et du tour de taille

Dans le tableau ci-dessus, vous pouvez constater les légers détails qui diffèrent d'une classe d'âge à l'autre.

Un **questionnaire sur ordinateur** concernant la personne sélectionnée est à remplir au cours d'une interview *orale*, en face-à-face, avec la *personne sélectionnée (ou son proxy)*. L'enquêteur lit les questions et les propositions de réponses (très précisément, comme c'est écrit dans le questionnaire) ou montre les cartes ad hoc, et rempli le formulaire au fur et à mesure que la personne sélectionnée répond. Ce questionnaire **CAPI** *(Computer Assisted Personal Interview)* est immédiatement complété par vous dans l'ordinateur. Pour ce faire, vous utiliserez un logiciel appelé « Blaise » (voir plus bas).

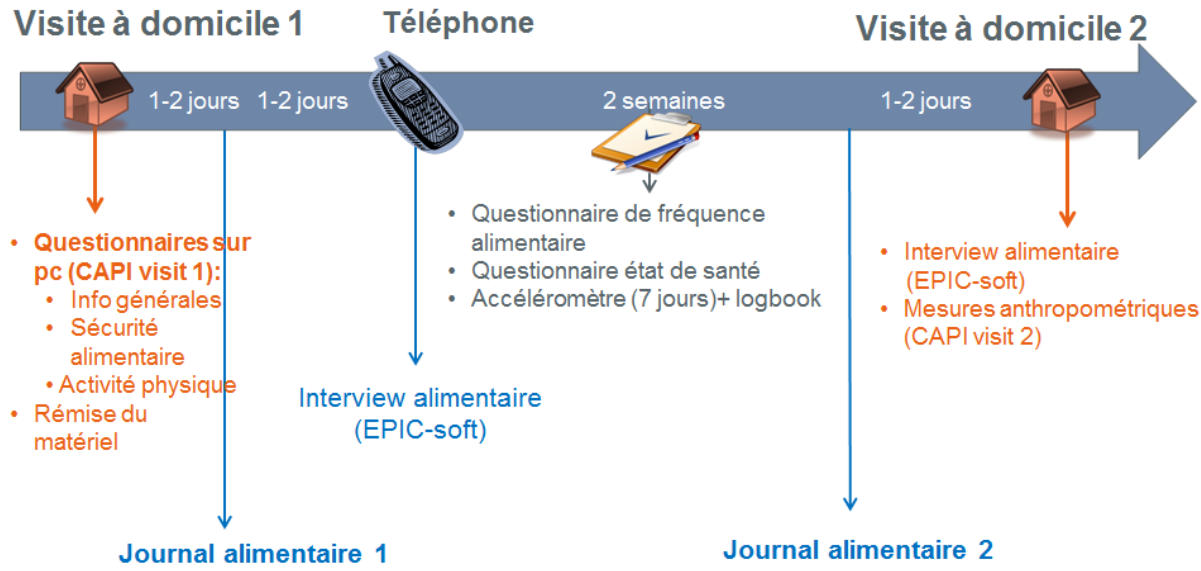
Nous faisons une distinction entre les questions qui doivent être posées lors de la première interview **(CAPI VISIT 1)** et lors de la deuxième **(CAPI VISIT 2), chacun comprenant également une différence de procédure entre les enfants et les adolescents/adultes.**

Pour effectuer les **rappels de la consommation alimentaire des dernières 24 heures** de manière standardisée, vous utiliserez le programme EPIC-soft (voir manuel à part).

La mesure de l'activité physique des personnes sélectionnées se fait grâce à l'utilisation des **accéléromètres.** Le programme associé à ces appareils s'appelle **Actilife® .** Parallèlement à cette enquête, nous réaliserons également une étude de validation. Ceci signifie qu'un petit nombre d'adultes (les 300 premiers qui accepterons) porteront un accéléromètre et répondront à un questionnaire d'activité physique en plus (CAPI).

Deux questionnaires écrits (aussi appelés **PAPI** pour *Paper Assisted Personal Interview*) : le questionnaire de fréquence alimentaire et le questionnaire santé dans une enveloppe, qui doivent être complétés par la personne sélectionnée pendant la période entre les deux interviews. A noter que le questionnaire santé ne comprend que 1 ou deux questions, et se trouve dans une enveloppe fermée pour respecter la confidentialité des données.

2. PROTOCOLE POUR LES ENFANTS (3-9 ANS)



LA PREMIÈRE VISITE À DOMICILE

Rendez-vous au domicile des participants. Le rendez-vous aura été fixé préalablement lors de la phase de recrutement. Assurez-vous que le formulaire d'information (annexe 4) ait été donné et que le formulaire de consentement éclairé (personnes mineures) (annexe 5) ait été signé par les parents. Une fois signés, conservez ces documents.
La première visite à domicile comprend les éléments suivants :

- Instructions concernant la façon de remplir le carnet alimentaire
- Remplissage du questionnaire général sur l'ordinateur (interview) (CAPI)
- Distribution du questionnaire de fréquence alimentaire et du questionnaire sur l'état de santé.
- Instructions concernant la façon de porter l'accéléromètre et de remplir le journal de bord.
- Confirmation du rendez-vous pour l'interview par téléphone durant laquelle vous devrez reprendre point par point les informations consignées par les parents dans le premier journal alimentaire. Attention, l'entretien téléphonique doit avoir lieu le lendemain du jour de rappel ou maximum deux jours après.
- Confirmation du rendez-vous pour l'interview face-à-face pour le deuxième jour d'enregistrement (journal alimentaire)

Vous avez besoin du matériel suivant pour la première visite à domicile :

- Formulaire d'information *(version enfants)*
- Deux exemplaires du formulaire de consentement éclairé *(version personnes mineures)*
- Deux journaux alimentaires pour les jours 1 et 2
- Un album photo
- Cartes de réponse
- Ordinateur portable
- Un accéléromètre
- Un journal de bord pour l'accéléromètre
- Un manuel pour l'accéléromètre *(version enfants)*
- Un questionnaire de fréquence alimentaire *(version enfants)*
- Un questionnaire sur l'état de santé (dans une enveloppe) *(version enfants)*

Cette visite à domicile doit de préférence avoir lieu le jour précédent le remplissage du premier « journal alimentaire » (maximum deux jours après). Il est prévu que la visite dure environ 60 minutes.

APPEL TÉLÉPHONIQUE POUR RÉALISER UNE INTERVIEW AVEC EPIC-SOFT

Le lendemain (ou max. 2 jours après) du jour où le participant a rempli le journal alimentaire, la première interview avec EPIC-Soft est réalisée par téléphone. Le participant utilise le carnet alimentaire complété comme guide.

DEUXIÈME APPEL TÉLÉPHONIQUE COMME RAPPEL

Appelez le parent ou proxy du participant pour leur rappeler de remplir le deuxième journal alimentaire de préférence un jour avant le jour du rappel.

DEUXIÈME VISITE À DOMICILE

Cette visite à domicile comprend les éléments suivants :

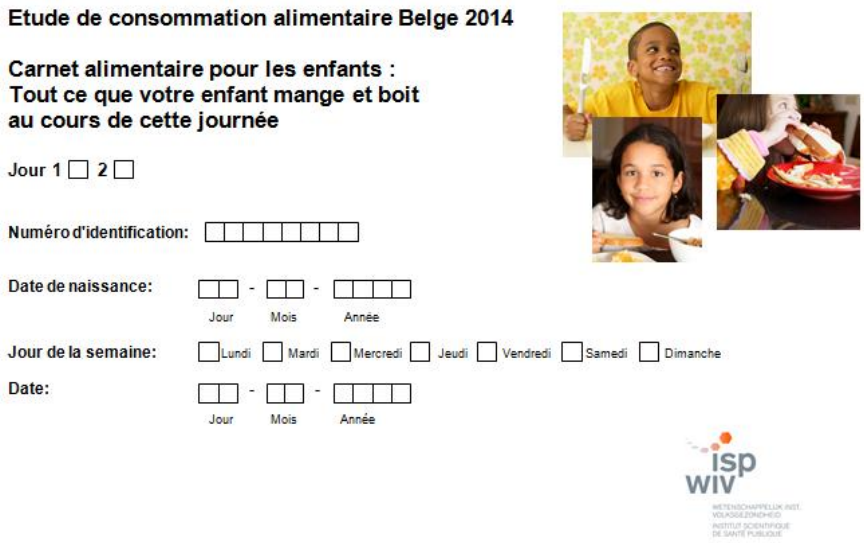
- Mesure du poids, de la taille et du tour de taille du participant
- La deuxième interview avec EPIC-Soft en combinaison avec le journal alimentaire.
- Vérifiez le questionnaire de fréquence alimentaire et le journal de bord de l'accéléromètre.
- Récupérez les journaux alimentaires remplis (jour 1 et 2)
- Récupérez l'accéléromètre

L'enquêteur a besoin du matériel suivant pour la deuxième visite à domicile :

- Ordinateur portable
- Balance, toise et mètre ruban

Cette visite à domicile doit de préférence avoir lieu le jour suivant le remplissage du deuxième « journal alimentaire » (maximum deux jours après). Il est prévu que la visite dure environ 60-90 minutes.

2.1. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: INSTRUCTIONS ET EXPLICATIONS CONCERNANT LA FAÇON DE REMPLIR LE JOURNAL ALIMENTAIRE AU JOUR 1



Etude de consommation alimentaire Belge 2014

Carnet alimentaire pour les enfants :
Tout ce que votre enfant mange et boit au cours de cette journée

Jour 1 ☐ 2 ☐

Numéro d'identification: ☐☐☐☐☐☐☐☐

Date de naissance: ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
Jour Mois Année

Jour de la semaine: ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Date: ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
Jour Mois Année

isp wiv

Pendant la première visite à domicile, il faut expliquer en détails aux parents quelles informations doivent être enregistrées à propos de ce que l'enfant a consommé comme aliments et comme boissons ; Ceci afin de bien les préparer à remplir correctement le journal alimentaire.
Le journal alimentaire des enfants est structuré selon l'ordre chronologique des repas d'une journée. Il faut y consigner :

- le moment de la prise d'aliments/boissons,
- le lieu du repas,
- le nom des produits alimentaires consommés ou des boissons qui ont été prises ("manger ou boire "),
- la description de l'aliment et des quantités consommées

Un livre avec des photos (liées à EPIC-soft) sera utilisé entre autre pour l'estimation des quantités des aliments consommés. D'autres méthodes sont également possibles pour évaluer le poids ou le volume, comme des balances ménagères ou des mesures ménagères standards (verre, cuillère à soupe,…). L'album photo reprend toute une séries de photos d'aliments ou plats. Il comprend aussi deux ensembles de reproductions de différentes formes de pain (grand, rond, ovale, …). Ce livre de photos n'est pas joint en annexe de ce manuel mais sera présenté durant la formation.

Le logiciel EPIC-Soft sera utilisé pour la saisie des données contenues dans le journal alimentaire.

Organisez un rendez-vous avec les parents ou une autre personne qui prend habituellement soin de l'enfant et qui répondra aux questions à sa place. Le matériel suivant doit être distribué et expliqué:

- deux journaux alimentaires, 1 par jour de rappel
- un album photo pour la détermination des quantités consommées.

Le journal alimentaire comprend lui aussi quelques exemples de la façon dont il faut compléter l'information. Tous ces instruments doivent être bien montrés et expliqués aux parents. **Remplissez à l'avance la page de garde du journal alimentaire**: ID du participant, date de naissance et sexe (de l'enfant), jour de la semaine, jour, mois et années de l'enregistrement. Si l'enfant concerné a au moins 7 ans et qu'il est capable de donner des informations aux parents ou au proxy, il peut être impliqué dans le processus au cours duquel les explications sont données, surtout en ce qui concerne la consommation de produits alimentaires en dehors de la maison. C'est même recommandé afin de motiver aussi l'enfant à participer à l'étude.

Voici les aspects qui doivent être discutés avec les parents ou le/la tuteur/tutrice:

- le participant doit respecter la date d'enregistrement qui avait été fixée pour le journal alimentaire (date qui a été marquée sur la page de garde), même si c'est un jour spécial comme par exemple un jour de fête, de maladie, si le jour ne convient pas trop ou n'est pas habituel. Il est important en effet de s'assurer que tous les jours d'enregistrement soient distribués de manière aléatoire sur l'ensemble de la population de l'étude afin d'obtenir des résultats représentatifs.
- montrer la structure du carnet alimentaire
- donner toutes les explications telles qu'elles sont mentionnées dans les instructions écrites avec une attention particulière pour :
    - <u>les repas pris en dehors de la maison par les enfants</u>: demandez aux parents de **solliciter la collaboration de tiers en dehors de la maison (responsable de la crèche, école, grands-parents, etc.**). Il faut encourager ces personnes à compléter le journal alimentaire pour enregistrer ces repas consommés à l'extérieur. Donnez-leur le journal alimentaire ainsi que la courte lettre d'explications destinée aux directeurs d'écoles et aux instituteurs (et/ou éducateurs) lorsque l'enfant mange à l'extérieur. Demandez aux parents de vérifier que le journal alimentaire est bien complété entièrement. Dans le cas contraire, encouragez les parents à collecter l'information qui manque et à compléter le journal. Si les parents estiment que l'enfant est capable de fournir l'information lui-même sur sa propre consommation alimentaire en dehors de la maison, l'enfant peut alors aider à remplir le journal alimentaire ou communiquer à ses parents ce qu'il a bu/mangé.
    - <u>méthodes de **quantification**</u>: expliquer les différentes méthodes proposées pour évaluer la quantité de produits alimentaires et de boissons consommés (balance de ménage, ml/gramme, album photos, mesures ménagères standards). **Montrez l'album photos et expliquez comment l'utiliser**. Faites attention à la taille des assiettes dans le livre, à l'échelle de mesure, à la forme des pains, aux types d'aliments qui ont été consommés et à la combinaison de lettres qui

doivent être notées dans le journal alimentaire. Si le participant veut peser les aliments ou s'il veut mesurer les volumes en remplissant le journal alimentaire (et s'il dispose des appareils de mesure adaptés), c'est acceptable mais cela ne peut être exigé.
    - **quantités consommées:** expliquez que la quantité effectivement consommée doit être enregistrée et non pas la quantité préparée !
    - description des aliments et des boissons: montrez la colonne "description des aliments et des boissons' dans le journal alimentaire et expliquez que des éventuelles informations complémentaires doivent consignées à cet endroit. Expliquez le type d'information qui est attendu.
- demandez de conserver les emballages vides.
- expliquez les pages spéciales prévues pour les **plats/recettes préparés à la maison**.
- montrez les pages concernant les **suppléments alimentaires**. Veillez à ce que le nom du produit dans son entièreté soit enregistré de même que le nom de marque qui se trouve sur l'emballage.
- montrez des **exemples de journaux alimentaires déjà remplis**. Insistez sur le fait que ce ne sont que des exemples pour illustrer comment remplir le journal alimentaire, et non pas pour montrer ce que l'enfant doit manger.
- demandez aux parents de **faire avec vous un test de remplissage du journal alimentaire sur une page blanche** pour le dernier repas qui a été pris. Assistez-les et donnez-leur les explications nécessaires. Si c'est un repas assez complet il n'est pas nécessaire pour l'exercice de compléter toute l'information. Arrêtez-vous quand vous avez l'impression que la personne a compris le but et la méthode.
- demandez s'il y a des questions. Montrez dans le journal alimentaire, à la page d'introduction, la ligne d'aide (N° de téléphone) où ils peuvent obtenir des réponses à leurs questions.

2.2. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: REMPLIR LE QUESTIONNAIRE GÉNÉRAL ET DISTRIBUER LES QUESTIONNAIRES SUR PAPIER

Le questionnaire général contient des questions sur les caractéristiques personnelles, sur la sécurité alimentaire, l'activité physique et les habitudes de vie de l'enfant concerné et de ses parents. Ce questionnaire est rempli lors d'une interview face-à-face avec un des parents (ou les deux parents). Les directives pour remplir le questionnaire avec le logiciel Blaise peuvent être trouvées dans la partie IV. Une version papier du questionnaire de fréquence alimentaire et du questionnaire sur l'état de santé (dans l'enveloppe) sont données aux parents ou au/à la tuteur/tutrice de l'enfant (annexe 6). Le parent ou tuteur du participant est invité à remplir ces questionnaires avant la deuxième visite à domicile. Le questionnaire général ainsi que le questionnaire de fréquence alimentaire et le questionnaire sur l'état de santé (dans l'enveloppe) doivent être remplis par la personne qui s'occupe le plus souvent de l'enfant.

Le questionnaire sur la sécurité alimentaire doit être complété par la personne qui est généralement responsable de la préparation des repas.

2.3. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE PORTER L'ACCÉLÉROMÈTRE ET REMPLIR LE JOURNAL DE BORD

L'accéléromètre devra être porté par l'enfant pendant 7 jours consécutifs. **Initialisez l'accéléromètre pour la première visite à domicile** pour commencer le lendemain de la visite à domicile (voir partie V). Demandez aux parents de commencer à porter l'accéléromètre aussi vite que possible. **Lisez le manuel pour porter l'accéléromètre** avec les parents. Montrez la structure de journal de bord (annexe 7) et donnez des instructions pour remplir ce document.

2.4. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: CONFIRMATION DU RENDEZ-VOUS POUR LA PREMIÈRE INTERVIEW PAR TÉLÉPHONE

Après avoir donné les explications sur la collecte des données, fixez un rendez-vous pour une interview par téléphone, le jour après le jour d'enregistrement (journal alimentaire) et avec un maximum d'un jour (ou exceptionnellement deux jours) entre les deux. Notez la date et l'heure du rendez-vous sur la page d'introduction du journal alimentaire (jour 1).

2.5. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: CONFIRMATION DU RENDEZ-VOUS POUR L'INTERVIEW FACE-À-FACE POUR LE DEUXIÈME JOUR D'ENREGISTREMENT

A la fin de la visite, donnez le journal alimentaire pour le jour 2 et confirmez le rendez-vous pour le deuxième jour d'enregistrement, **2 et au maximum 4 semaines après**. Le numéro ID, date de naissance, jour de la semaine, date du deuxième jour d'enregistrement doivent être inscrits sur la première page du journal alimentaire. Confirmez le rendez-vous pour la deuxième visite à domicile pour une interview face-à-face avec EPIC-Soft, de préférence le lendemain du jour d'enregistrement (journal alimentaire) ou avec un maximum de deux jours entre les deux. La date devra être inscrite sur la page de garde du deuxième journal alimentaire. Demandez au parent ou proxy de garder l'album photo pour le deuxième jour d'enregistrement et demandez-lui de suivre la même procédure en impliquant les enseignants, les assistant(e)s maternel(le)s ou autres pour noter les aliments et boissons consommés en dehors de la maison.

2.6. PREMIER APPEL TÉLÉPHONIQUE : PREMIÈRE INTERVIEW AVEC EPIC-SOFT

La première interview EPIC-Soft se fait par téléphone. Le participant est invité à avoir le journal alimentaire et l'album photo à portée de main et à les utiliser lors de l'interview. Avant la fin de l'interview téléphonique, rappeler au parent/proxy la date à laquelle ils doivent remplir le deuxième journal alimentaire. Rappelez-leur également que l'enfant doit porter l'accéléromètre (et de remplir le journal de bord) et confirmez enfin la date de la deuxième visite à domicile. Demandez au(x) parent(s) de conserver le premier journal alimentaire et l'album photo.
Lors de cette première interview, le poids et la taille à indiquer dans EPIC-soft sont celles rapportées par le participant/son proxy. Vous effectuerez les mesures précises du poids et de la taille lors de la seconde interview.

2.7. DEUXIÈME APPEL TÉLÉPHONIQUE : RAPPEL POUR REMPLIR LE DEUXIÈME JOURNAL ALIMENTAIRE

De préférence un jour avant remplir le deuxième journal alimentaire ou maximum deux jours entre les deux, téléphonez au(x) parent(s)/proxy de l'enfant pour leur rappeler de remplir le deuxième journal alimentaire le lendemain. Demandez si les parents disposent encore d'un journal alimentaire vierge, faute de quoi envoyez-leur une nouvelle copie du deuxième journal alimentaire (cela peut être fait par le WIV-ISP). Avant la fin de l'entretien, rappelez au(x) parent(s) la date de la deuxième visite à domicile.

2.8. DEUXIÈME VISITE À DOMICILE : MESURE DU POIDS, DE LA TAILLE ET DU TOUR DE TAILLE DU PARTICIPANT

Prendre des mesures anthropométriques des participants peut être vécu comme intrusif. Il est important de réduire l'inconfort des mesures en suivant strictement les instructions. Expliquez au participant l'importance et la justification de la mesure. Soulignez que les mesures ne prennent que quelques minutes. Dans la partie III, vous trouverez les instructions pour prendre les mesures de manière correctes. Veuillez entrer les données mesurées dans le questionnaire sur pc de la deuxième visite (CAPI VISIT 2).

*Le poids et la taille sont utilisés pour calculer l'indice de masse corporelle (IMC) afin d'évaluer la surcharge pondérale et l'obésité. L'obésité est un facteur de risque pour de nombreuses maladies chroniques et il y a un lien évident entre l'obésité et le diabète de type 2 et l'hypertension artérielle.

*Le tour de taille est un indicateur important de l'obésité abdominale.

Remarque : le participant a le droit de refuser ces mesures.

2.9. DEUXIÈME VISITE À DOMICILE: DEUXIÈME INTERVIEW AVEC EPIC-SOFT

La deuxième visite à domicile sera effectuée selon la même procédure en ce qui concerne le rappel alimentaire (voir manuel EPIC-Soft). La seule différence est que ce rappel a désormais lieu en face-à-face et que vous pouvez maintenant regarder dans les journaux alimentaires remplis pour vous aider. En outre, vous pouvez saisir le poids mesuré et la taille mesurée dans le programme EPIC-Soft pour tous les participants.

2.10. DEUXIÈME VISITE À DOMICILE: CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE DE FRÉQUENCE ALIMENTAIRE, DU QUESTIONNAIRE SUR LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE ET DU JOURNAL DE BORD DE L'ACCÉLÉROMÈTRE

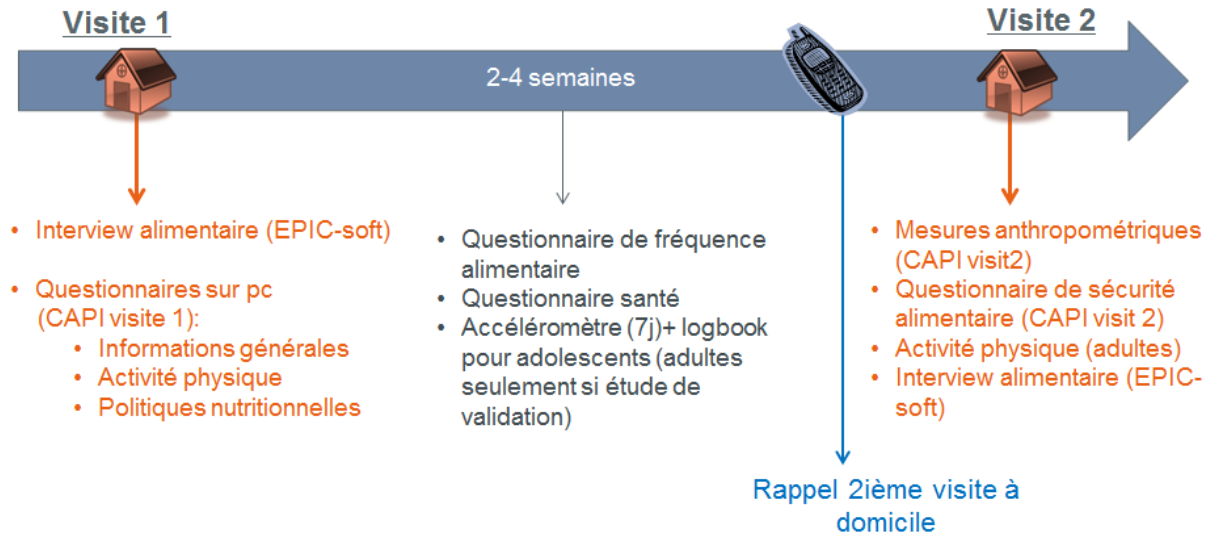
Vérifiez que le participant ait bien répondu à toutes les questions du questionnaire de fréquence alimentaire et qu'il/elle est sûr(e) de ses réponses (annexe 8). Si les participants n'ont pas déjà rempli ces questionnaires, vous pouvez les compléter avec le participant en tête-à-tête.
De plus, vérifiez que le journal de bord de l'accéléromètre soit dûment complété et assurez-vous que l'accéléromètre ait bel et bien été porté sept jours.

En outre, récupérez les deux journaux alimentaires et le questionnaire sur l'état santé (dans une enveloppe fermée). L'album photo et l'accéléromètre sont également à récupérer. **Envoyez ces documents papier, par participant, ainsi que le formulaire de consentement éclairé signé et les questionnaire remplis** au WIV-ISP (des enveloppes en port payés sont prévues à cet effet). L'envoi des fichiers électroniques (du questionnaire général, EPIC-Soft et l'accéléromètre) se fait selon la procédure décrite précédemment.
Pour rappel : branchez votre pc sur internet et connectez-vous sur votre session chaque soir pendant au moins 30 minutes afin que le téléchargement automatique de vos fichiers puisse avoir lieu.

A la fin de l'interview, dites aux participants qu'ils recevront (dans le courant de l'année 2015) un petit dépliant de présentation des principales conclusions de l'enquête que nous aurons pu établir grâce à leur collaboration et qu'ils recevront par la poste un chèque-cadeau de 10 €.

Remerciez cordialement la personne sélectionnée (ou le proxy) pour leur aimable collaboration et le temps qu'ils ont bien voulu vous consacrer.

3. PROTOCOLE POUR ADOLESCENTS (10-17 ANS) ET ADULTES (18-64 ANS)


Visite 1
2-4 semaines
Visite 2
• Interview alimentaire (EPIC-soft)
• Questionnaires sur pc (CAPI visite 1):
• Informations générales
• Activité physique
• Politiques nutritionnelles
• Questionnaire de fréquence alimentaire
• Questionnaire santé
• Accéléromètre (7j)+ logbook pour adolescents (adultes seulement si étude de validation)
• Mesures anthropométriques (CAPI visit2)
• Questionnaire de sécurité alimentaire (CAPI visit 2)
• Activité physique (adultes)
• Interview alimentaire (EPIC-soft)
Rappel 2ième visite à domicile

LA PREMIÈRE VISITE À DOMICILE

Rendez-vous au domicile des participants. Le rendez-vous pour cette visite a été pris au cours de la phase de recrutement. Donnez au participant le formulaire d'information (annexe 9) et le formulaire de consentement éclairé (personnes mineures pour adolescent et personnes majeures pour adultes) (annexe 10). Assurez-vous que ce dernier ait été dûment complété et signé par les participants (>18 ans) et les parents (pour les adolescents de <18 ans) et récupérez-le. La première visite à domicile comprend les éléments suivants :

- Le premier rappel des 24h : interview EPIC-Soft.
- Remplissage du questionnaire général sur l'ordinateur en tête-à-tête avec l'enquêteur (CAPI)
- Distribution du questionnaire de fréquence alimentaire et du questionnaire santé (dans une enveloppe)
- Instructions sur la façon de porter l'accéléromètre et de remplir le journal de bord
- Confirmation du rendez-vous pour la deuxième visite à domicile.

Vous avez besoin du matériel suivant pour la première visite à domicile :

- Formulaire d'information *(version adolescents-adultes)*
- Deux exemplaires du formulaire de consentement éclairé *(version personnes mineures ou majeures)*
- Un album photo
- Ordinateur portable
- Cartes de réponses
- Un accéléromètre
- Un journal de bord pour l'accéléromètre
- Un manuel pour l'accéléromètre *(version adultes ou adolescents)*
- Un questionnaire de fréquence alimentaire *(version adultes-adolescents)*
- Un questionnaire sur l'état de santé (dans une enveloppe) *(version adultes ou adolescents)*

Il est prévu que la visite dure environ 60-90 minutes.

APPEL TÉLÉPHONIQUE COMME RAPPEL

Appelez le participant (de préférence 2-3 jours avant la deuxième visite à domicile) pour lui rappeler de :

- remplir les questionnaires-papier (le questionnaire de fréquence alimentaire et le questionnaire sur l'état de santé dans une enveloppe)
- de porter l'accéléromètre (et remplir le journal de bord)

Profitez-en également pour confirmer la date et l'heure de la deuxième visite à domicile.

DEUXIÈME VISITE À DOMICILE

Cette visite à domicile comprend les éléments suivants :

- Mesure du poids, de la taille et du tour de taille du participant (à encoder dans le pc CAPI VISIT 2).
- La deuxième interview avec EPIC-Soft.
- Vérifiez et récupérez le questionnaire de fréquence alimentaire et le journal de bord de l'accéléromètre.

- Récupérez le questionnaire dans l'enveloppe
- Récupérez l'accéléromètre

L'enquêteur a besoin du matériel suivant pour la deuxième visite à domicile :

- Ordinateur portable
- Balance, toise et mètre ruban

Cette visite à domicile doit avoir lieu de préférence deux semaines après la première visite à domicile (maximum 4 semaines après) . Il est prévu que la visite dure environ 60-90 minutes.

3.1. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: L'INTERVIEW EPIC-SOFT

Effectuez un rappel alimentaire de 24 heures en utilisant le programme EPIC-Soft (voir manuel EPIC-Soft).

3.2. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE GÉNÉRAL ET DISTRIBUTION DES QUESTIONNAIRES PAPIER

Le questionnaire général vous interroge sur les caractéristiques personnelles, les habitudes alimentaires et les habitudes de vie du participant. Ce questionnaire est rempli lors d'une interview face-à-face avec le participant. Les instructions pour remplir le questionnaire avec le logiciel Blaise peuvent être trouvées dans la partie IV de ce manuel. Le questionnaire de fréquence alimentaire et celui sur l'état de santé (dans l'enveloppe) sont donnés au participant. Celui-ci est invité à remplir ces questionnaires avant la deuxième visite à domicile. Le questionnaire général ainsi que le questionnaire de fréquence alimentaire et le questionnaire sur l'état de santé (dans l'enveloppe) doivent être complétés par le participant lui-même.

3.3. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: INSTRUCTIONS SUR LA FAÇON DE PORTER L'ACCÉLÉROMÈTRE ET DE REMPLIR LE JOURNAL DE BORD DE L'ACCÉLÉROMÈTRE

L'accéléromètre devra être porté par l'adolescent (ou l'adulte qui participe à l'étude de validation) pendant 7 jours consécutifs. Initialisez l'accéléromètre lors de la première visite à domicile pour commencer le lendemain de la visite (voir partie V). Demandez au participant de commencer à porter l'accéléromètre aussi vite que possible. Lisez le manuel concernant le port de l'accéléromètre avec le participant. Montrez-lui la structure de journal de bord (annexe 7 et 11) et expliquez-lui la façon de remplir ce document.

3.4. PREMIÈRE VISITE À DOMICILE: CONFIRMATION DU RENDEZ-VOUS POUR LA DEUXIÈME VISITE À DOMICILE

Après avoir donné toutes les explications nécessaires et avoir collecté les données demandées, fixez un rendez-vous pour la deuxième visite à domicile (minimum 2 et maximum 4 semaines plus tard).

3.5. DEUXIÈME VISITE À DOMICILE : MESURE DU POIDS, DE LA TAILLE ET DU TOUR DE TAILLE DU PARTICIPANT

Prendre des mesures anthropométriques (tailles, poids,…) peut être perçu comme une acte intrusif. Il est important de réduire la gêne occasionnée en suivant à la lettre les consignes ci-dessous. Expliquez au participant l'importance de ces mesures en insistant sur le peu de temps que cela prendra. Vous trouverez dans la partie III de ce manuel des explications détaillées sur la manière de prendre ces mesures. Notez les paramètres mesurés dans le CAPI (Blaise).

Le questionnaire sur la sécurité alimentaire se fait aussi en face-à-face lors de la deuxième interview avec l'ordinateur (CAPI). Il doit être rempli par la personne qui est généralement responsable de la préparation des repas.

CE QUE VOUS DEVEZ EXPLIQUER AUX PARTICIPANTS :

- Le poids et la taille sont utilisées pour calculer l'indice de masse corporelle (IMC) afin d'évaluer le degré d'obésité/de surpoids. L'obésité est un facteur de risque pour de nombreuses maladies chroniques et il y a un lien évident entre l'obésité et le diabète de type 2 et l'hypertension artérielle.

- Le tour de taille est un indicateur important de l'obésité abdominale.

Remarque : le participant a le droit de refuser ces mesures.

3.6. DEUXIÈME VISITE À DOMICILE: DEUXIÈME INTERVIEW AVEC EPIC-SOFT

La deuxième visite à domicile sera effectuée selon la même procédure que pour la première interview (voire manuel EPIC-Soft). La seule différence est que l'enquêteur peut maintenant saisir le poids mesuré et la taille mesurée dans le programme EPCI-Soft pour tous les participants.

3.7. DEUXIÈME VISITE À DOMICILE: CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE DE FRÉQUENCE ALIMENTAIRE ET DU JOURNAL DE BORD DE L'ACCÉLÉROMÈTRE

Le questionnaire de fréquence alimentaire doit être contrôlé pour s'assurer que le participant a répondu à toutes les questions et tenter d'éclaircir certaines incertitudes. Si les participants n'ont pas rempli ces questionnaires, ils seront complétés durant l'interview avec l'aide de l'enquêteur.
De plus, le journal de bord de l'accéléromètre doit aussi être contrôlé pour s'assurer que toutes les informations requises aient bel et bien été indiquées. Vous pourrez également vérifier si l'accéléromètre a bien été porté pendant sept jours.

En outre, récupérez le questionnaire sur l'état santé (dans une enveloppe fermée), ainsi que l'accéléromètre.

Il vous est demandé d'envoyer le plus vite possible à l'équipe nutrition & santé :

- Tous les documents en papier : le formulaire de consentement éclairé signé et les questionnaires remplis (des enveloppes port payé sont prévues à cet effet). Les questionnaires doivent être envoyés au cours du mois suivant l'interview.
- Tous les fichiers électroniques : questionnaire général + questionnaire de sécurité alimentaire (CAPI), les 2 rappels de 24h par EPIC-Soft et l'accéléromètre. Les détails sur le transfert de ces fichiers sont présentés dans plus haut dans ce document.

A la fin de l'interview, dites aux participants qu'ils recevront par la poste un chèque-cadeau de 10 €. De plus, ils recevront également (dans le courant de l'année 2015) un petit dépliant de présentation des principales conclusions de l'enquête.

Remerciez cordialement la personne sélectionnée pour sa collaboration et pour le temps qu'elle a bien voulu vous consacrer.

Partie III : Mesures anthropométriques

Afin de faciliter le transport des différents instruments de mesure, l'institut vous met à disposition un sac orange pour toute la durée de l'enquête.

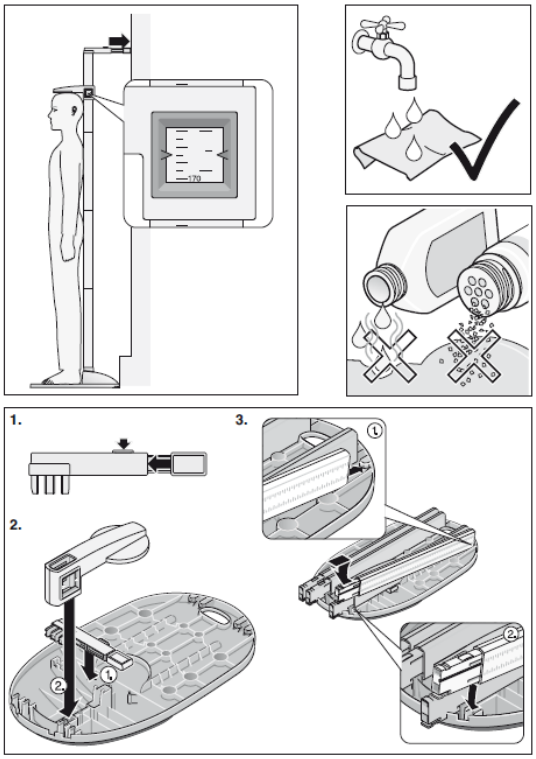
1. LA TAILLE

1.1. MATÉRIEL

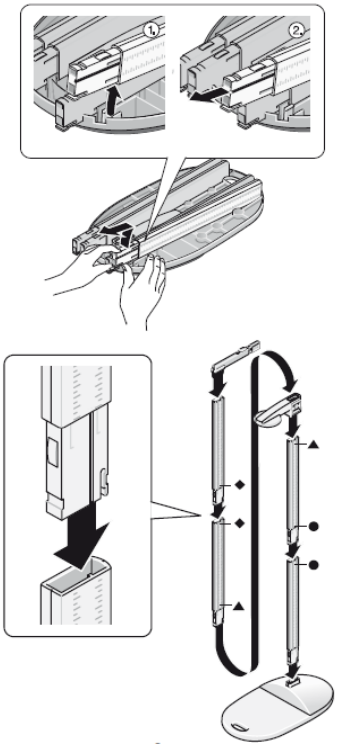
La taille sera mesurée à l'aide d'une toise verticale (modèle SECA 213) avec un appui-tête mobile. Pour monter l'appareil, suivez les instructions du mode d'emploi fourni avec l'instrument.

SECA 213

Utilisation / nettoyage



Avant de commencer …



1.2. PROCÉDURE

1. Assurez-vous que la toise soit installée **sur un sol plat.**

2. Demandez au participant **d'enlever ses chaussures** et, si nécessaire, **d'enlever ses épingles à cheveux** qui pourraient influencer la mesure.

3. Assurez-vous que la personne se positionne bien au centre de la toise, avec **les talons qui se touchent** et **les orteils légèrement vers l'extérieur** (60°). Assurez-vous que le poids soit réparti uniformément et que les deux pieds soient à plat. Assurez-vous que **l'arrière de la tête, les épaules, les fesses, les mollets et les talons touchent la barre verticale** (voir figure 2).

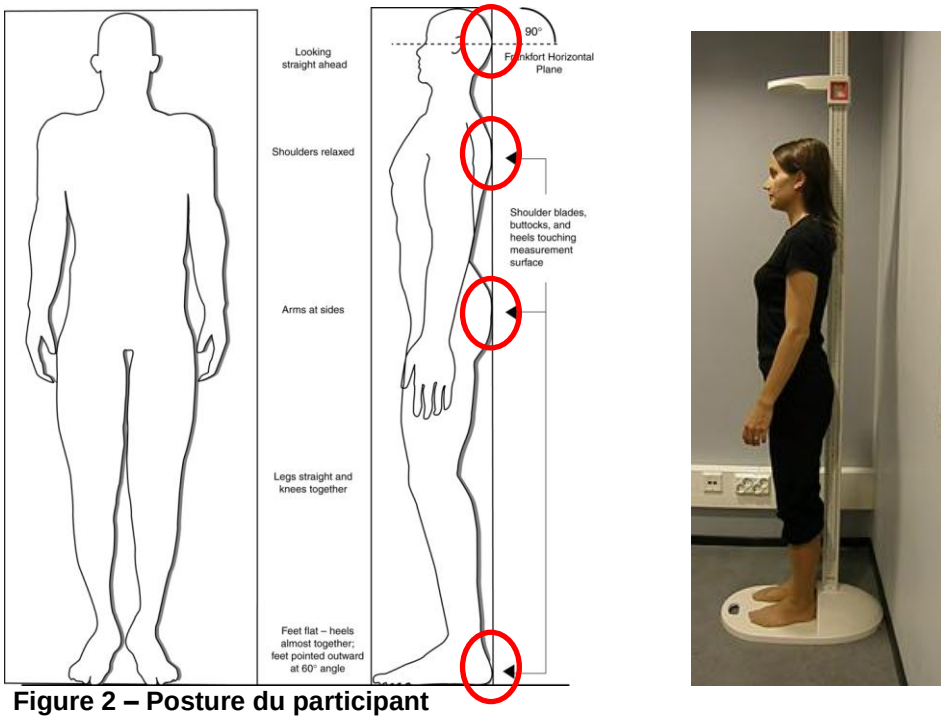

Looking straight ahead
Shoulders relaxed
Arms at sides
Legs straight and knees together
Feet flat – heels almost together; feet pointed outward at 60° angle
90°
Frankfort Horizontal Plane
Shoulder blades, buttocks, and heels touching measurement surface

Figure 2 – Posture du participant

4. Placer **la tête** selon **le plan horizontale de Frankfort**. La tête est dans le plan horizontal de Frankfort quand la ligne horizontale reliant le canal auriculaire au bord inférieur de l'œil est parallèle au sol et perpendiculaire à la barre verticale. Beaucoup de gens adopteront cette posture de manière naturelle, mais pour d'autres (comme les enfants) il est possible qu'il faille procéder à quelques adaptations de la posture. Si nécessaire, soulevez ou abaisser la tête doucement afin d'obtenir la position désirée en gardant le regard droit (voir figure 3).

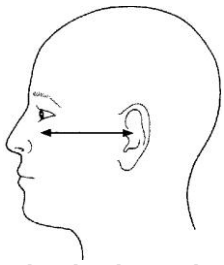


Figure 3 – Le plan horizontale de Frankfort

5. Quand la position est correcte, **abaissez l'appui-tête** en demandant à la personne de **respirer profondément pour se faire le plus grand possible**. Une inspiration profonde va redresser la colonne vertébrale et permettre une mesure plus cohérente et reproductible de la taille.

6. Placez l'appui-tête contre le sommet de la tête avec suffisamment de pression pour aplatir les cheveux.

7. **Notez la taille** dans le programme BLAISE 'visite 2' (voir figure 4).

! La taille est mesurée avec 0.5 cm de précision (Exemple: 165.6 cm devient 165.5 cm et 188.7 cm devient 189.0 cm)

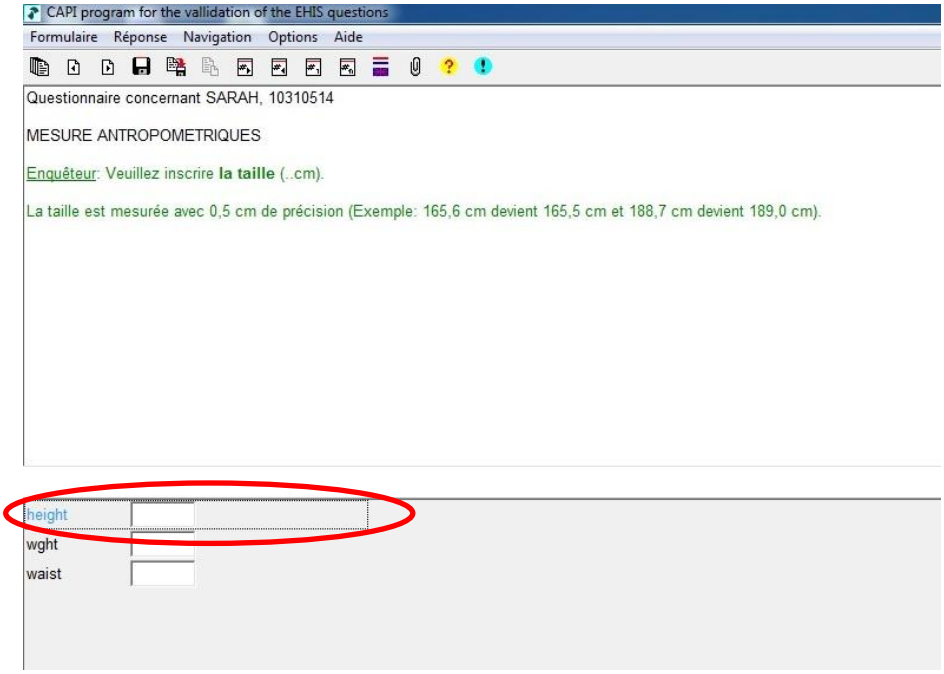

CAPI program for the vallidation of the EHIS questions
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 10310514
MESURE ANTROPOMETRIQUES
Enquêteur: Veuillez inscrire la taille (..cm).
La taille est mesurée avec 0,5 cm de précision (Exemple: 165,6 cm devient 165,5 cm et 188,7 cm devient 189,0 cm).
height
wght
waist

Figure 4 – Notez la taille dans le programme Blaise 'visite 2'

Remarque :
Si le participant est plus grand que vous, grimpez sur une chaise/estrade/tabouret ou autre pour pouvoir lire la taille correctement.

2. MESURE DU POIDS

2.1. MATÉRIEL

Le poids sera mesuré à l'aide d'un pèse-personne électronique (Modèle SECA 815 ou SECA 804).

SECA 815

SECA 804

2.2. PROCÉDURE

1. Placez la balance **sur un sol plat et dur.**

2. Demandez au participant **d'enlever ses chaussures ainsi que les vêtements superflus** (veste, pull, …).

3. Exercez une pression sur la balance pour **l'allumer**. Attendez jusqu'à ce que le cadran indique 0,0 kg ou 0,00 kg.

4. Demandez au participant de **monter sur la balance et de se mettre bien au centre**. Le poids doit être bien réparti sur les deux pieds, avec un léger espace entre les deux pieds. Les mains doivent pendre le long du corps et la personne doit regarder droit devant elle. **Assurez-vous bien que la personne regarde droit devant elle** (il peut arriver que la personne ait envie de regarder son poids). Dites-lui que vous lui direz son poids après la mesure s'il/elle le souhaite.

5. **Lisez le poids** quand l'affichage est stable.

6. **Notez le poids** dans le programme BLAISE 'visite 2' (voir figure 5).

Le poids est affiché avec 0.1 kg de précision (Exemple: 75.6 kg ou 89.4 kg)
Lors de l'utilisation du modèle SECA 804 (qui pèse avec 0,01 kg de précision), arrondissez la mesure comme ceci : Exemple: 68.52 kg ➔ 68.5 kg et 98.49 kg ➔ 98.5 kg **! 60.55 kg ➔ 60.6 kg**

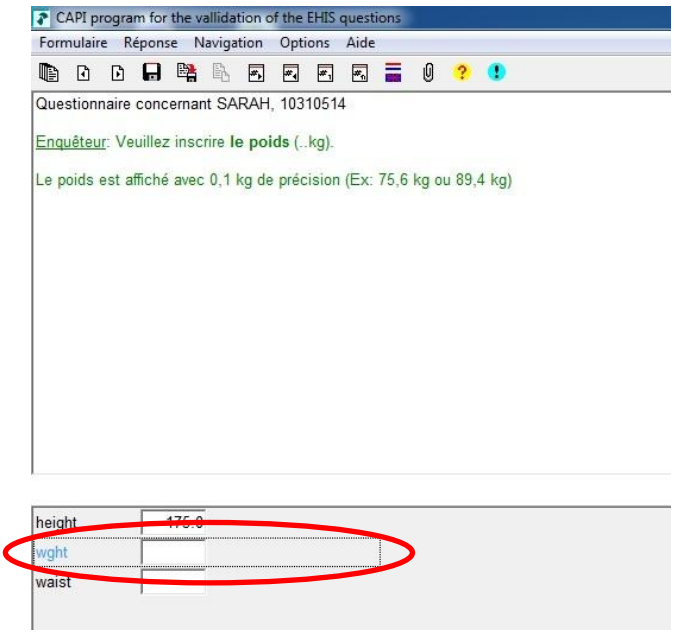

CAPI program for the vallidation of the EHIS questions
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 10310514
Enquêteur: Veuillez inscrire le poids (..kg).
Le poids est affiché avec 0,1 kg de précision (Ex: 75,6 kg ou 89,4 kg)
height
wght
waist

Figure 5 – Notez le poids dans le programme Blaise 'visite 2'

Remarque :
Le modèle SECA 815 ne pèse pas au-delà de 180 kg, le modèle SECA 804 au-delà de 150 kg. Si le participant pèse plus que cette limite (dans ce cas, la balance indique « STOP »), indiquez cela clairement dans le programme BLAISE en cliquant 'ne sait pas' puis insérez une remarque spécifique (par exemple "DÉPASSE LE POIDS MAXIMAL").

3. LE TOUR DE TAILLE

3.1. MATÉRIEL

Le tour de taille est mesuré à l'aide d'un mètre ruban (modèle Meterex).

3.2. PROCÉDURE

1. Demandez au participant **d'enlever ses chaussures** et demandez aux personnes qui ont des **vêtements épais** ou qui portent **une ceinture de l'enlever** ou de la desserrer pour la mesure. Expliquez au participant l'importance de cette mesure et de l'influence des vêtements portés sur le résultat final.

2. Placez le participant en face de vous (et asseyez-vous si possible sur une chaise en face de lui).

3. Demandez au participant de **se tenir bien droit**, avec **les pieds à 20 cm l'un de l'autre** afin de répartir équitablement le poids sur les deux pieds. Les mains doivent pendre le long du corps. Le participant doit **inspirer et expirer calmement** et **regarder droit devant lui.**

4. Placez le mètre ruban à la taille et demandez au participant de passer le mètre autour de lui-même et bloquez-le dans l'encoche prévue à cet effet. Appuyez ensuite sur le bouton afin que le mètre ruban s'adapte automatiquement à la taille du participant. Assurez-vous que le mètre ruban n'est pas plié.

5. Le tour de taille sera **mesuré <u>à mi-chemin entre la dernière côte et l'articulation de la hanche (sur la ligne médio-axillaire)</u>** (voir figure 6).

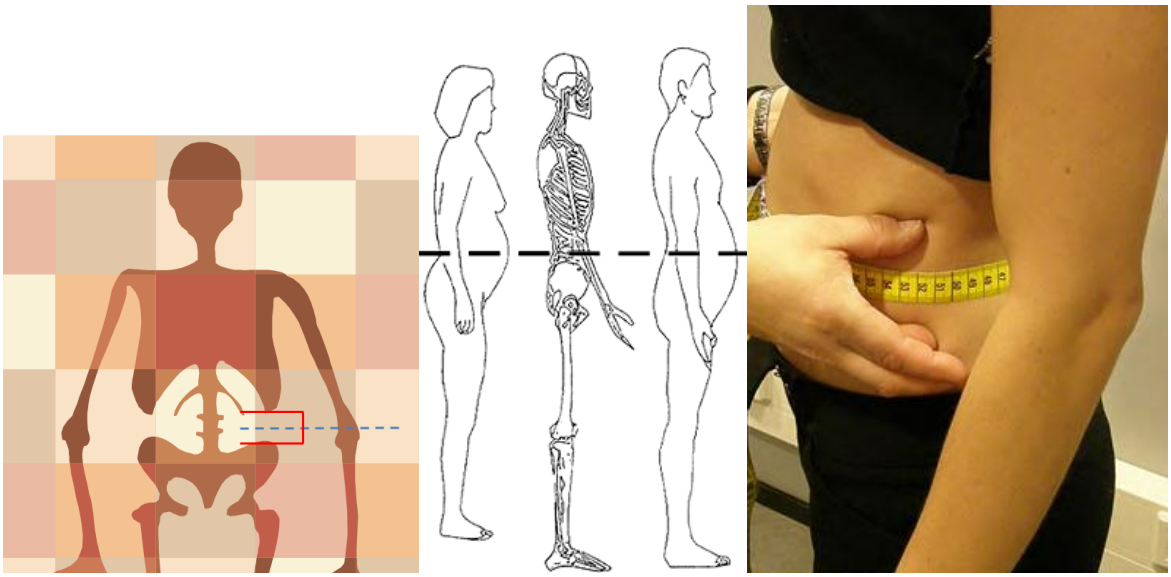


Figure 6 – Le tour de taille

6. **Contrôlez** que **le mètre est bien à plat** (en vous déplaçant avec la chaise ou en demandant au participant de se tourner)

7. Mesurez le tour de taille à **la fin d'une expiration normale** (pour éviter que le participant contracte ses abdominaux ou bloque sa respiration).

8. **Notez la mesure effectuée** dans le programme BLAISE 'visite 2' (voir figure 6).

! Le tour de taille est mesuré avec 0.5 cm de précision. (Ex. 77.8 cm devient 78.0 et 108.6 cm devient 108.5 cm)

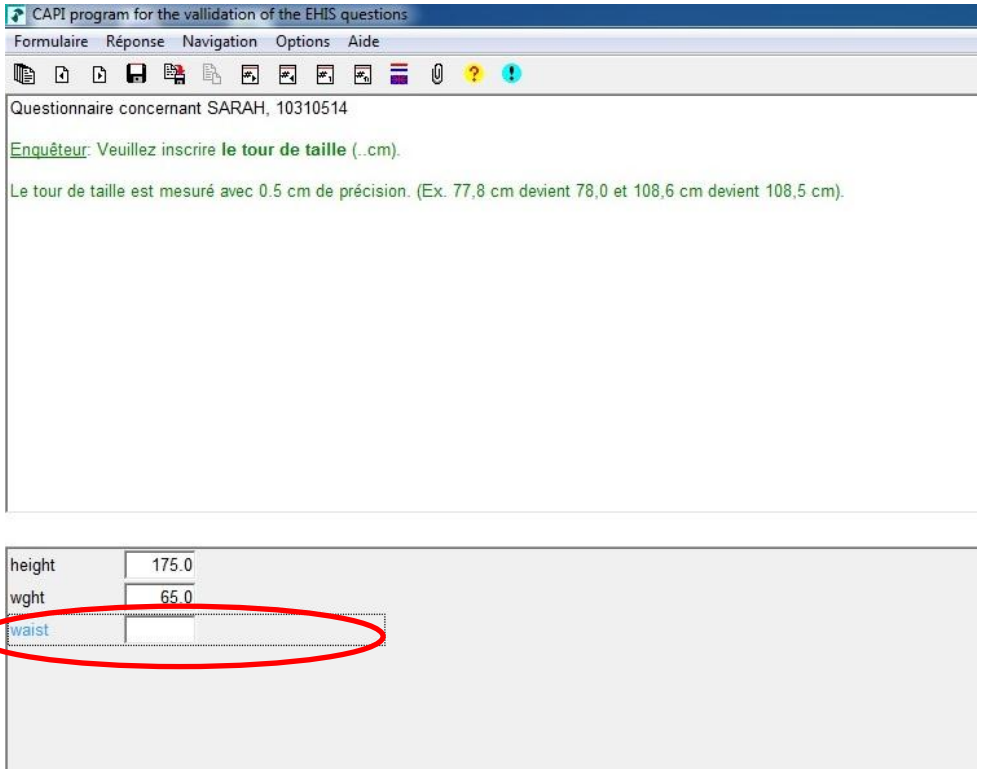

CAPI program for the vallidation of the EHIS questions
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 10310514
Enquêteur: Veuillez inscrire le tour de taille (..cm).
Le tour de taille est mesuré avec 0.5 cm de précision. (Ex. 77,8 cm devient 78,0 et 108,6 cm devient 108,5 cm).
height 175.0
wght 65.0
waist

Figure 7 – Notez le tour de taille dans le programme Blaise programme 'visite 2'

Remarques:

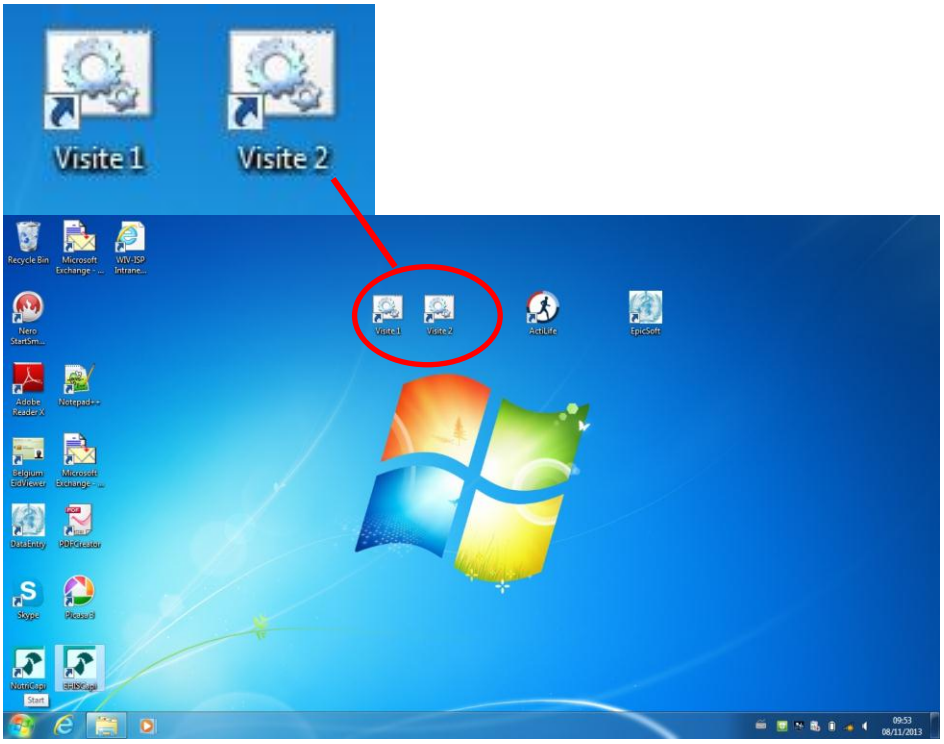
- Le tour de taille pour les **femmes enceintes** ne doit PAS être mesuré.
- Le tour de taille ne peut PAS être mesuré avant une heure après un repas lourd.

Partie IV : Les questionnaires sur ordinateur (CAPI)

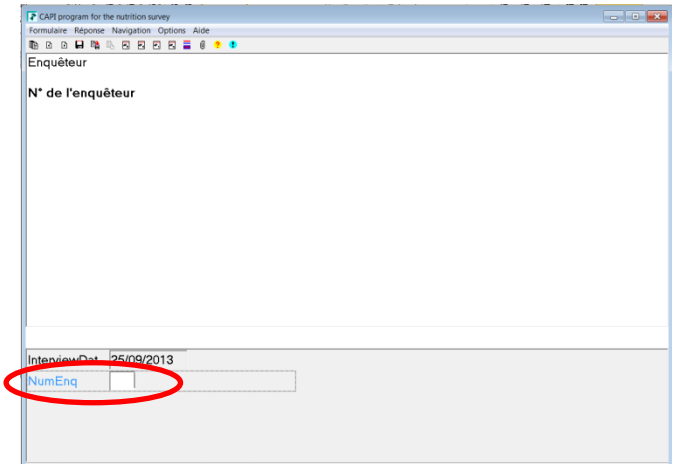
1. L'UTILISATION DU CAPI

1.1. DÉMARRAGE DU PROGRAMME

Cliquez sur l'icône 'Visite 1' ou 'Visite 2 sur le bureau pour démarrer le programme Blaise.



En double-cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvre. Vous devez ensuite introduire votre numéro d'enquêteur (par exemple: 012)



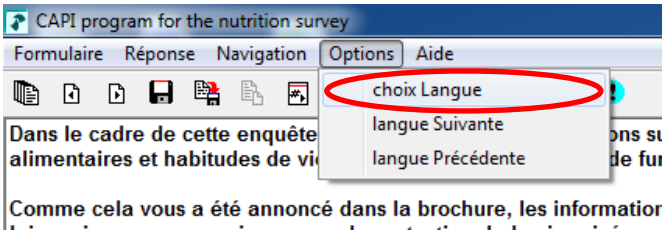
1.2. INTRODUCTION DES DONNÉES

Pour sélectionner les propositions de réponses ou introduire des données, vous pouvez utiliser soit la souris (en cochant les réponses) soit le clavier en tapant les numéros correspondants au réponses choisies.
CONSEIL : activez les majuscules (Caps Lock) durant toute l'interview pour faciliter l'encodage des chiffres.

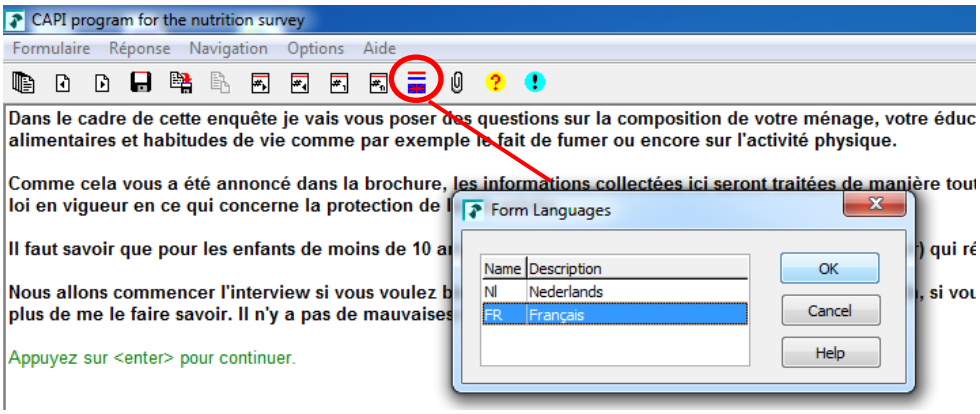
1.3. CHANGEMENT DE LA LANGUE DANS LE QUESTIONNAIRE

Le questionnaire est disponible en deux langues. Le choix de la langue peut être modifié via le menu « Option/Choix Langue ». Notez que juste sous la barre de menu, une petite icône avec des drapeaux permet également d'accéder au choix de la langue.

Via le menu :

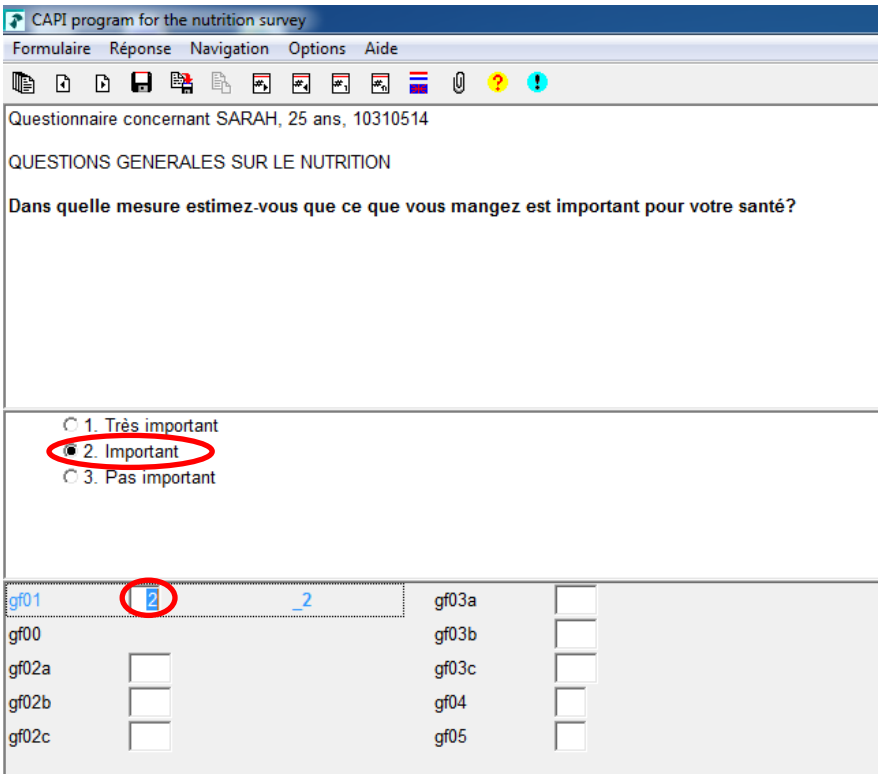


Via la petite icône avec des drapeaux :


CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Dans le cadre de cette enquête je vais vous poser des questions sur la composition de votre ménage, votre éduc
alimentaires et habitudes de vie comme par exemple le fait de fumer ou encore sur l'activité physique.
Comme cela vous a été annoncé dans la brochure, les informations collectées ici seront traitées de manière tout
loi en vigueur en ce qui concerne la protection de l
Il faut savoir que pour les enfants de moins de 10 a
qui ré
Nous allons commencer l'interview si vous voulez b
si vou
plus de me le faire savoir. Il n'y a pas de mauvaises
Appuyez sur <enter> pour continuer.
Form Languages
Name Description
Nl Nederlands
FR Français
OK
Cancel
Help

Remarque: Ceci permet de modifier la langue du questionnaire (questions, propositions de réponses, …), mais pas la langue de l'environment CAPI (menus.)

1.4. LES QUESTIONS



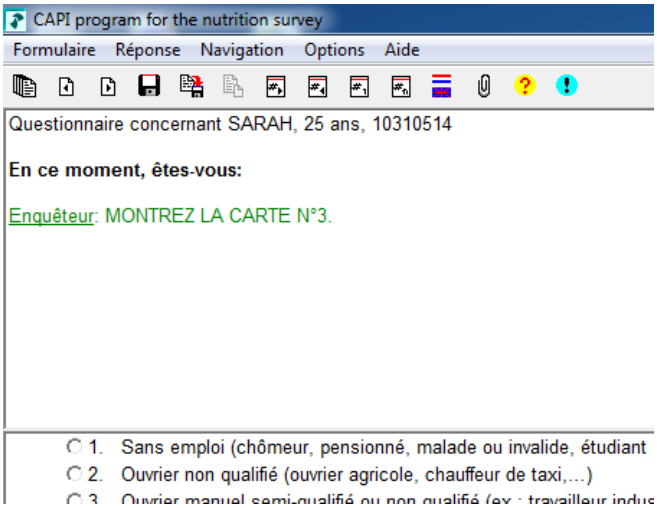
L'écran est divisé en deux parties :

- une partie blanche qui reprend le titre, l'éventuel sous-titre, la question à lire, l'éventuelle remarque pour l'enquêteur et les catégories de réponses possibles
- une partie grise qui reprend la réponse enregistrée.

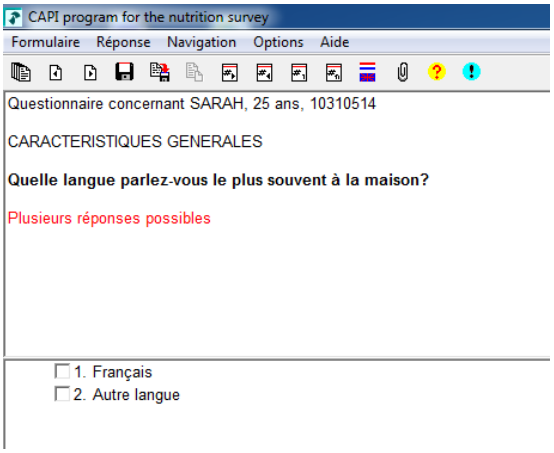
Trois typographies sont utilisées pour la mise en forme du questionnaire :

- **En noir et en gras** : il s'agit de la question à lire par l'enquêteur au participant.

- En vert : il s'agit d'instructions ou d'explications supplémentaires destinées aux enquêteurs (par exemple si une carte de réponses doit être montrée)


CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 25 ans, 10310514
En ce moment, êtes-vous:
Enquêteur: MONTRE LA CARTE N°3.
1. Sans emploi (chômeur, pensionné, malade ou invalide, étudiant
2. Ouvrier non qualifié (ouvrier agricole, chauffeur de taxi,...)

- En rouge : indique que plusieurs réponses sont possibles.


CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 25 ans, 10310514
CARACTERISTIQUES GENERALES
Quelle langue parlez-vous le plus souvent à la maison?
Plusieurs réponses possibles
1. Français
2. Autre langue

1.5. LE RÉPONDANT NE VEUT PAS RÉPONDRE À UNE QUESTION OU NE CONNAÎT PAS LA RÉPONSE

Dans le cas où le répondant **refuse de répondre** à la question, on procède de la façon suivante :

- Soit en cliquant sur l'icône (pour "Refus") présente sous la barre des menus;
- Soit via le menu « Réponse » puis « Refus » ;
- Soit en utilisant les touches Ctrl + R ;

Dans le cas où le répondant **ne connaît pas la réponse** à la question, on procède de la façon suivante :

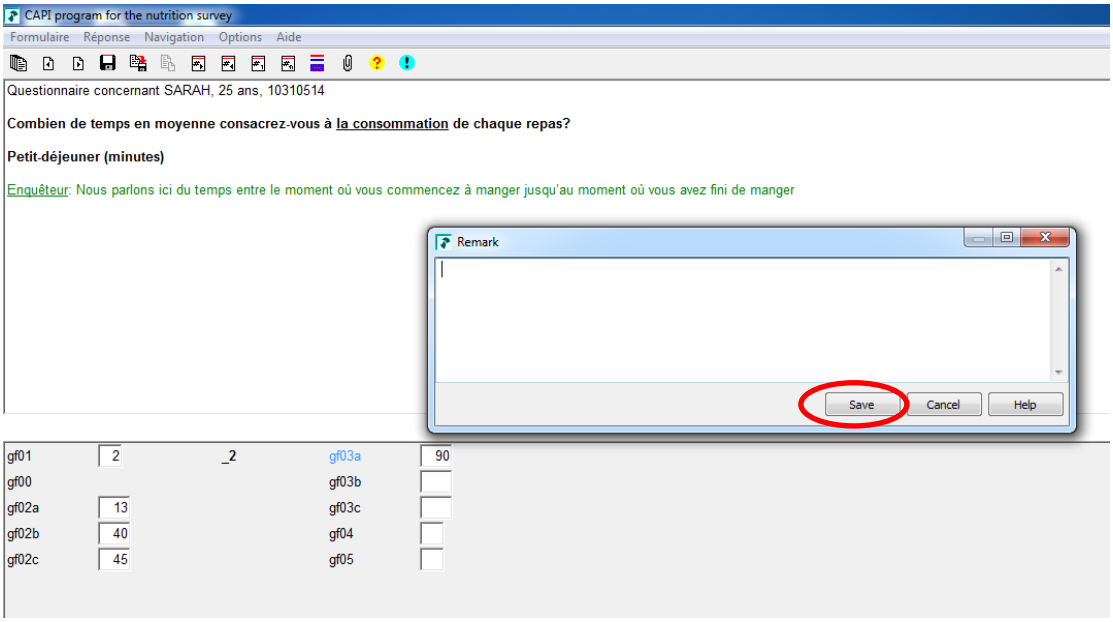
- Soit en cliquant sur l'icône (pour "Ne sais pas") présente sous la barre des menus;
- Soit via le menu « Réponse » puis « Ne sais pas » ;
- Soit en utilisant les touches Ctrl + K

1.6. ENREGISTREMENT D'UNE REMARQUE DANS LE QUESTIONNAIRE

Une remarque spécifique s'impose lorsque la réponse que vous avez encodée pour la question paraît incorrecte au premier abord. Pour chaque question/réponse, vous pouvez enregistrer une remarque spécifique de différentes manières :

- En cliquant sur l'icône en forme de trombone juste sous la barre de menu;
- Via le menu « Réponse » puis en cliquant sur « Remarque » ;
- En cliquant sur les touches Ctrl + M

En sélectionnant l'une de ces options, vous faites apparaître une fenêtre « Remark ». Vous pouvez alors taper votre remarque. Veuillez rédiger vos remarques de la façon la plus claire et précise possible!


CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 25 ans, 10310514
Combien de temps en moyenne consacrez-vous à la consommation de chaque repas?
Petit-déjeuner (minutes)
Enquêteur: Nous parlons ici du temps entre le moment où vous commencez à manger jusqu'au moment où vous avez fini de manger
Remark
Save
Cancel
Help
gf01 2 _2 gf03a 90
gf00 gf03b
gf02a 13 gf03c
gf02b 40 gf04
gf02c 45 gf05

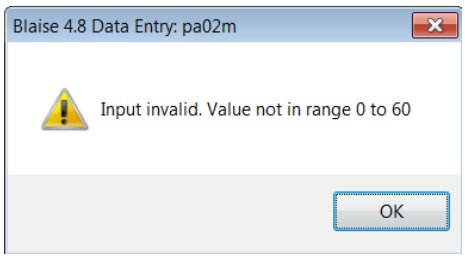
Lorsque vous avez terminé de taper votre remarque, cliquez sur « Save » pour sauvegarder cette remarque. Vous verrez alors apparaître une icône « trombone » à côté de la case dans laquelle vous avez introduit la réponse à la question. Si vous souhaitez modifier votre remarque, double-cliquez sur le trombone et la fenêtre « Remark » s'ouvrira automatiquement.

Remarque: les remarques peuvent être écrites en lettres CAPITALES parce qu'il est plus facile de garder le « Caps Lock » activé pour saisir des chiffres.

1.7. LES MESSAGES D'ERREUR

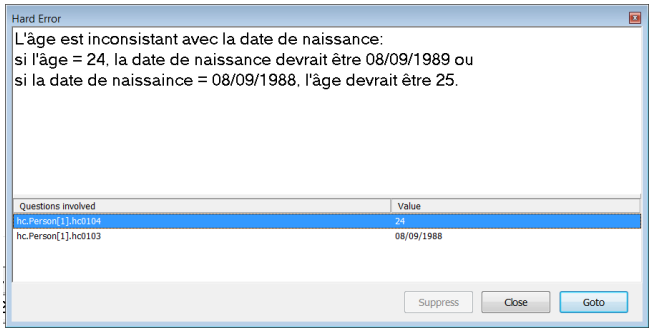
1.7.1. Input invalid

« Input Invalid » apparaît lorsqu'on introduit une valeur impossible, non incluse dans les limites prévues. Cela concerne principalement les dates et temps : un mois compte au maximum 31 jours, il est dès lors impossible de saisir 32. Une heure compte au maximum 60 minutes, il est dès lors impossible de saisir 70.



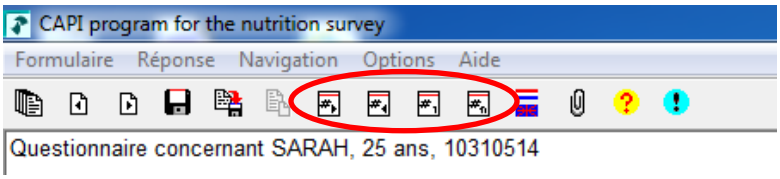
1.7.2. Hard error

« Hard error » apparaît lorsque vous avez encodé des réponses contradictoires ou erronées dans l'enquête. Par exemple, la date de naissance de la personne sélectionnée que vous avez introduite ne correspond pas à l'âge introduit.



1.8. NAVIGUER DANS LE QUESTIONNAIRE

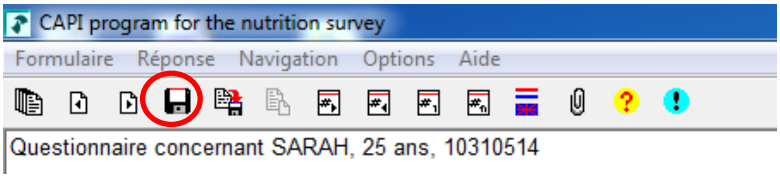
Il est possible de remonter dans le questionnaire à la première question via le Menu « Navigation » puis « Première page » (ou en cliquant l'icône) ou d'avancer dans le questionnaire jusqu'à la dernière question complétée via le menu « Navigation » puis « Dernière page » (ou en cliquant l'icône).



Pour passer d'une question à l'autre, essentiellement revenir à la question précédente afin de la corriger ou d'en vérifier le contenu, utilisez la flèche . Pour avancer vers la question suivante après correction, appuyez sur la flèche .

1.9. SAUVEGARDE DES DONNÉES DANS LE QUESTIONNAIRE, PENDANT ET APRÈS L'ENTRETIEN

Pendant l'entretien, vous pouvez toujours sauver les données enregistrées en cliquant sur l'icône en forme de disquette juste sous la barre de menu ou via le menu « Formulaire » puis « Sauvez » ou en poussant simultanément sur les touches Shift + F2. Le programme sauve de manière automatique toutes les 5 minutes.

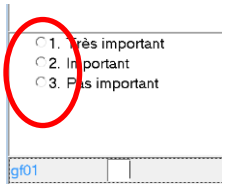

CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 25 ans, 10310514

Quand vous quittez le programme via le menu « Formulaire » puis «Exit », le programma va automatiquement enregistrer les données.
En fin d'interview, le programme sauve automatiquement les données !

2. TYPES DE QUESTIONS

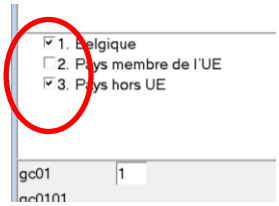
2.1. QUESTION À CHOIX UNIQUE

Les questions à choix unique sont facilement reconnaissables car les propositions de réponses sont précédées d'un rond « O ».



2.2. QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES

Une question à choix multiples se repère aisément car les propositions de réponses sont précédées d'un carré « □ ».
Pour la saisie, vous pouvez cliquer sur chacun des choix du répondant, ou taper le numéro de la première valeur proposée puis « barre d'espace », puis la seconde valeur proposée, puis « barre d'espace » et ainsi de suite.
Pour les questions à choix multiples, il ne s'agit pas de réponses ordonnées (l'ordre de saisie n'a donc aucune importance).



2.3. LES TYPES DE QUESTION

Pour les **questions fermées**, vous pouvez parfois utiliser les cartes de réponse. Toutes les questions doivent être lues jusqu'au bout avant de fournir une réponse.

Pour certaines **questions semi-ouvertes**, il y a une possibilité de réponse « Autre, précisez :… ». Celle-ci peut être utilisée quand aucune des possibilités de réponse proposées ne correspond à la situation du participant. Si vous choisissez la réponse « Autre », encodez vous-même la réponse de manière la plus concise et précise possible. Veuillez relire sa réponse au participant avant de la valider pour vous assurer que vous avez bien saisi ce qu'il/elle voulait dire. Pour certains modules, suivez les instructions qui figurent sur l'écran.

L'enquête ne contient à proprement parler pas de **questions ouvertes**. Toutefois, pour certaines questions (comme prénom, diplôme, cours, …) vous devez saisir vous-même l'ensemble de l'information. Vous devez vous-même valider la réponse avant de passer à la question suivante.

2.4. UTILISATION DES CARTES DE RÉPONSE

Pour certaines questions, vous devez présenter au participant les cartes de réponse. Ces cartes reprennent toutes les possibilités de réponse qu'il serait trop long de citer oralement une par une, ou donnent des explications concernant les réponses attendues. Si le programme vous demande de montrer une carte de réponse pour une question, faites-le. Cela vous permettra de gagner du temps. Notez ensuite le code de la réponse dans l'ordinateur.
Chaque fois qu'une carte doit être montrée au/à la participant(e), c'est indiqué dans le questionnaire.

2.5. DATES

Lorsque vous saisissez une date, il existe deux manières de procéder :

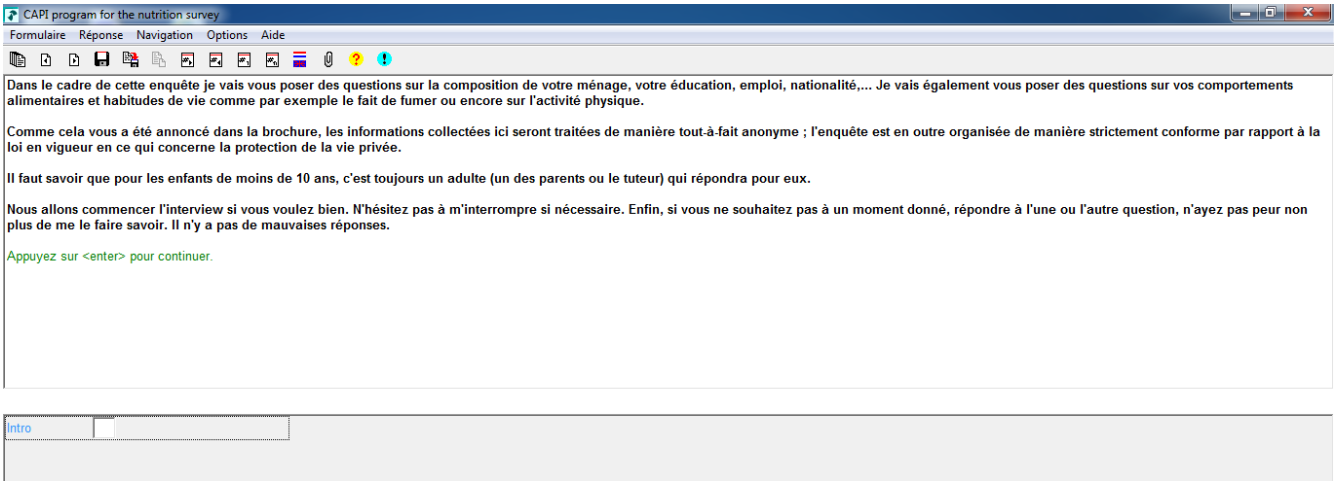
- La première méthode la plus facile, consiste à saisir les jours et les mois en **deux chiffres** : 01, 02, … 10. Cela évite d'avoir à valider le chiffre mentionné puisque dès que les deux valeurs sont saisies, le système passe immédiatement au point suivant.
- La seconde consiste à saisir le chiffre exact : 1,2, … 10. Cette façon de procéder est plus aléatoire. En effet, lorsqu'il n'y a qu'un seul chiffre, il faut valider le résultat ce qui n'est pas nécessaire lors de l'introduction en deux chiffres.

3. LE QUESTIONNAIRE “VISITE 1”

Durant la première interview, le questionnaire à remplir avec le participant est appelé “visite 1”.

3.1. LE TEXTE D’INTRODUCTION

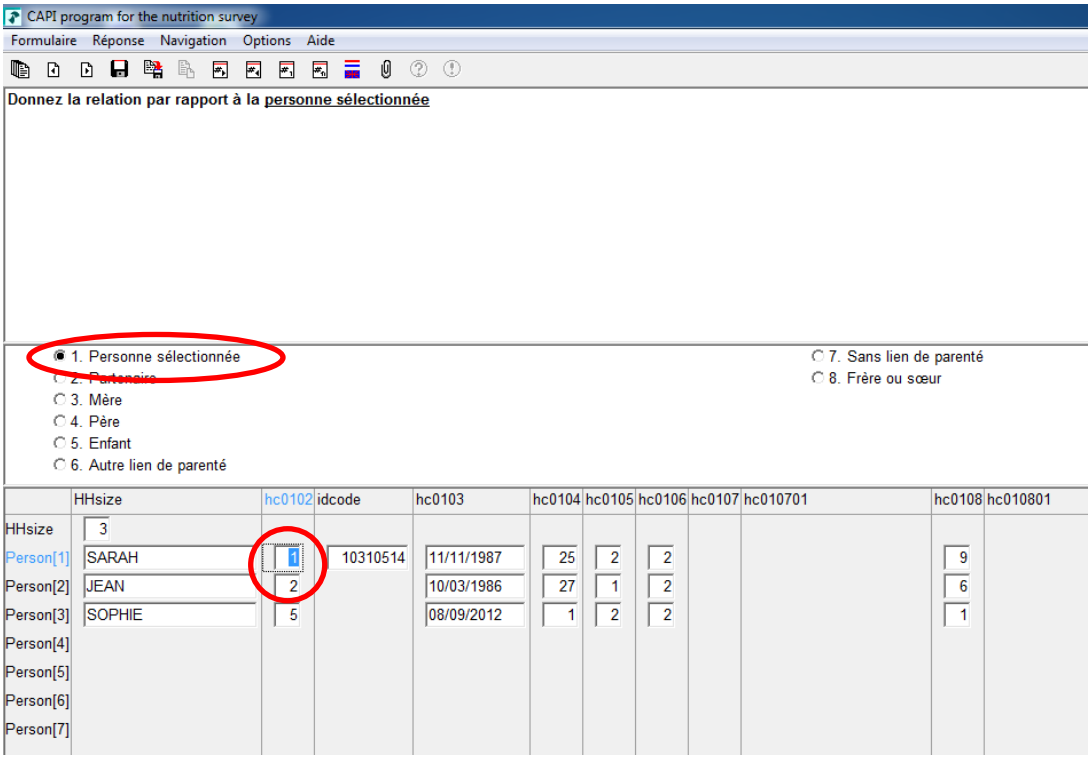
L’interview commence avec un texte d’introduction que vous devez lire jusqu’au bout.


CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Dans le cadre de cette enquête je vais vous poser des questions sur la composition de votre ménage, votre éducation, emploi, nationalité,... Je vais également vous poser des questions sur vos comportements alimentaires et habitudes de vie comme par exemple le fait de fumer ou encore sur l'activité physique.
Comme cela vous a été annoncé dans la brochure, les informations collectées ici seront traitées de manière tout-à-fait anonyme ; l'enquête est en outre organisée de manière strictement conforme par rapport à la loi en vigueur en ce qui concerne la protection de la vie privée.
Il faut savoir que pour les enfants de moins de 10 ans, c'est toujours un adulte (un des parents ou le tuteur) qui répondra pour eux.
Nous allons commencer l'interview si vous voulez bien. N'hésitez pas à m'interrompre si nécessaire. Enfin, si vous ne souhaitez pas à un moment donné, répondre à l'une ou l'autre question, n'ayez pas peur non plus de me le faire savoir. Il n'y a pas de mauvaises réponses.
Appuyez sur <enter> pour continuer.
Intro

3.2. DÉCRIRE LA COMPOSITION DU MÉNAGE

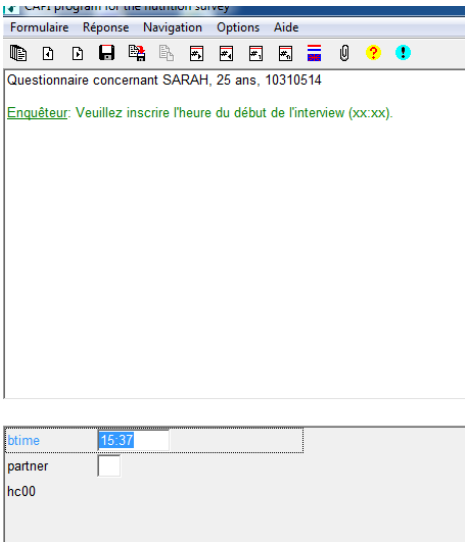
L’interview commence par la description de la composition du ménage. Il est très important de **commencer** la composition de ménage **par la personne sélectionnée** (=la personne qui participe à l’étude), c’est-à-dire la personne de rang 1 (Person[1]). Continuez ensuite avec les autres membres du ménage (Person[2], Person[3], …).

Faites également très attention à bien encoder **le bon identifiant (ID),** faute de quoi il nous sera impossible de faire le lien entre les différents questionnaires pour un-même individu.


CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Donnez la relation par rapport à la personne sélectionnée
1. Personne sélectionnée
2. Partenaire
3. Mère
4. Père
5. Enfant
6. Autre lien de parenté
7. Sans lien de parenté
8. Frère ou sœur
HHsize hc0102 idcode hc0103 hc0104 hc0105 hc0106 hc0107 hc010701 hc0108 hc010801
HHsize 3
Person[1] SARAH 1 10310514 11/11/1987 25 2 2 9
Person[2] JEAN 2 10/03/1986 27 1 2 6
Person[3] SOPHIE 5 08/09/2012 1 2 2 1
Person[4]
Person[5]
Person[6]
Person[7]

3.3. LE QUESTIONNAIRE

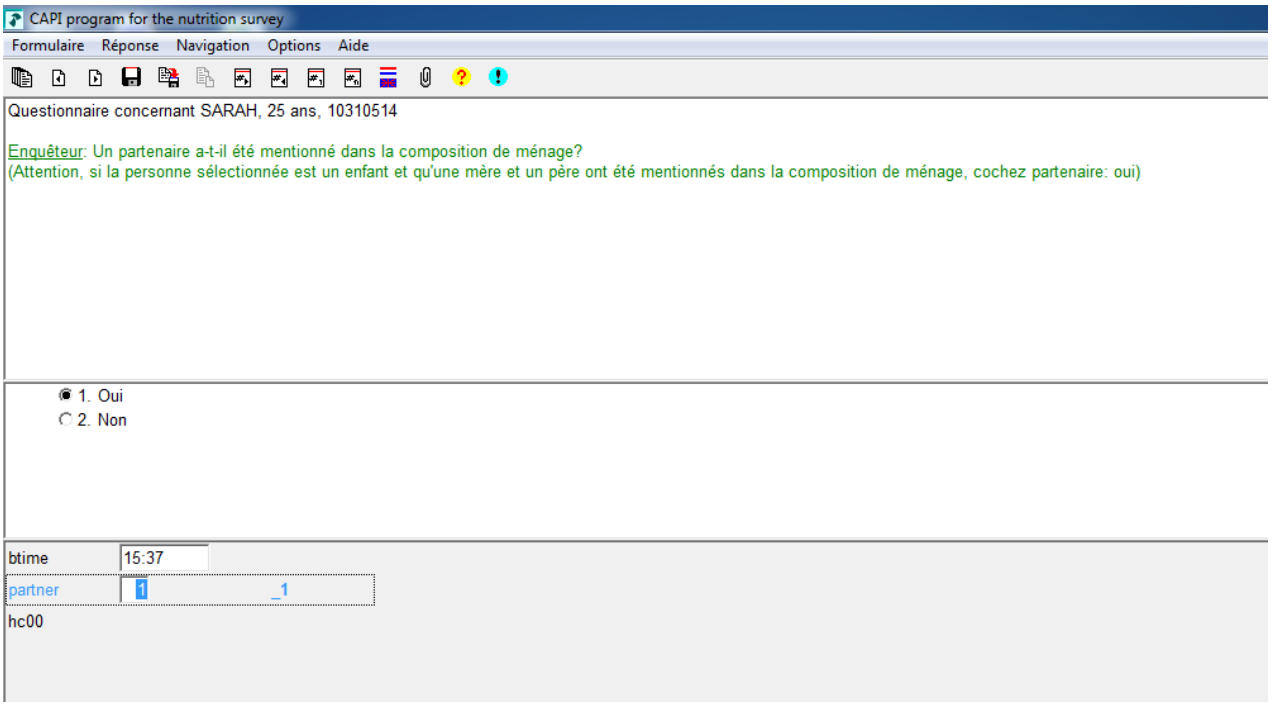
Il vous sera ensuite demandé de compléter l'heure du début de l'interview (en bas à droite de votre écran)


Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 25 ans, 10310514
Enquêteur: Veuillez inscrire l'heure du début de l'interview (xx:xx).
btime 15:37
partner
hc00

Il est aussi demandé si, dans la composition de ménage, un partenaire a été mentionné.
ATTENTION :

- Dans le cas où **la personne sélectionnée est un adulte**, la réponse sera « 1. Oui » si dans la composition de ménage vous avez coché « 2. Partenaire »
- Dans le cas où **la personne sélectionnée est un enfant**, la réponse sera « 1. Oui » si vous avez mentionné « 3.Mère » ET « 4.Père » dans la composition de ménage.

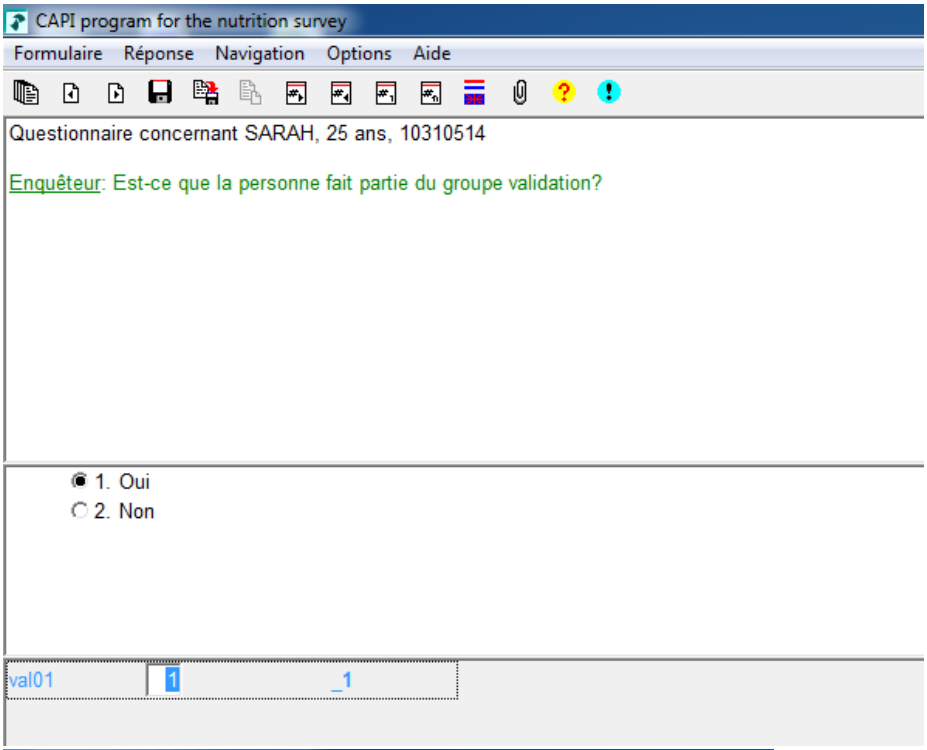
Pour les enfants, nous demandons également QUI répondra aux questions à la place de l'enfant.

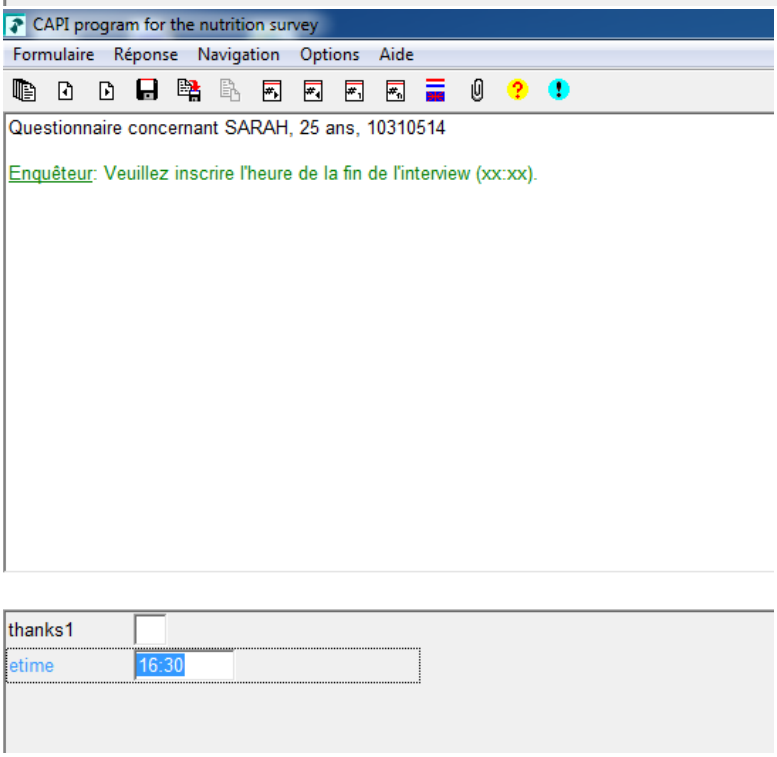

CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 25 ans, 10310514
Enquêteur: Un partenaire a-t-il été mentionné dans la composition de ménage?
(Attention, si la personne sélectionnée est un enfant et qu'une mère et un père ont été mentionnés dans la composition de ménage, cochez partenaire: oui)
1. Oui
2. Non
btime
15:37
partner
1
_1
hc00

L'interview poursuit ensuite son cours.

Chez les adultes, il est demandé à la fin du questionnaire d'activité physique (IPAQ) si la personne participe ou pas à **l'étude de validation**. Si c'est le cas, cette personne devra alors répondre à un deuxième questionnaire d'activité physique (EHIS) et porter un accéléromètre.

Pour cette étude de validation, nous n'avons besoin que de 300 personnes. Dès que nous aurons atteint cet objectif, vous ne devrez plus poser cette question « *Est-ce que la personne fait partie du groupe validation ?* » au participant et immédiatement la passer en cochant « 2. Non ».
Lorsque nous aurons interrogé 300 adultes pour l'étude de validation, vous serez prévenu par mail par un des membres de l'équipe nutrition du WIV-ISP.

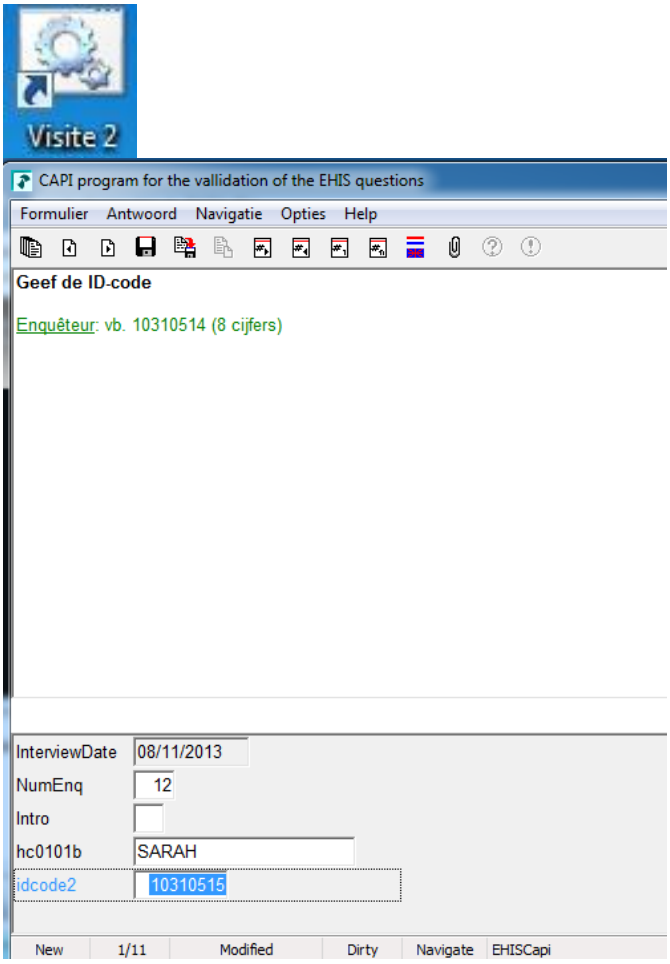



CAPI program for the nutrition survey
Formulaire Réponse Navigation Options Aide
Questionnaire concernant SARAH, 25 ans, 10310514
Enquêteur: Veuillez inscrire l'heure de la fin de l'interview (xx:xx).
thanks1
etime
16:30

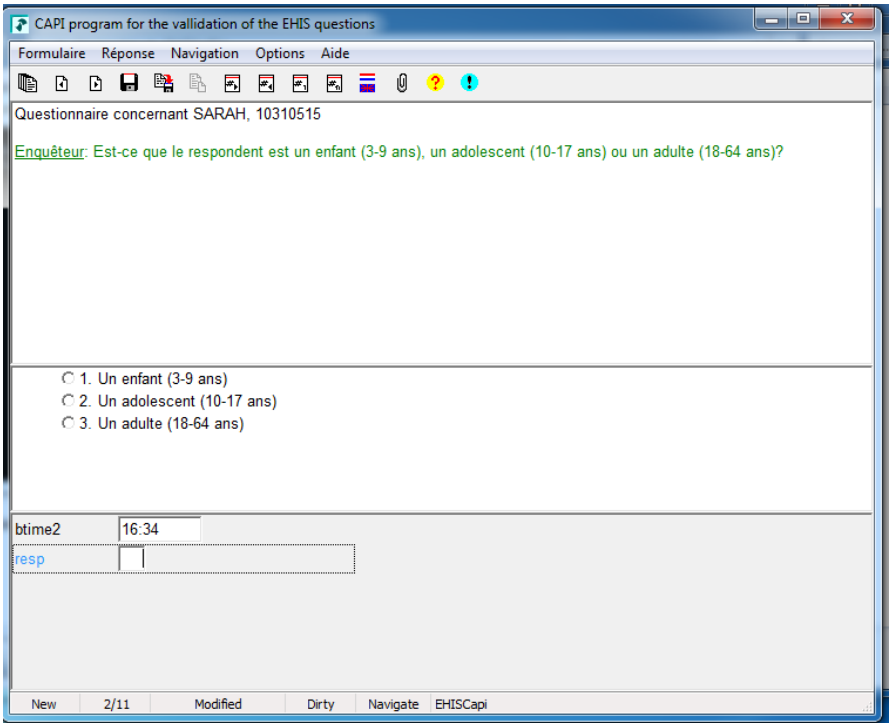
Á la fin de l'interview, veuillez noter l'heure.

4. LE QUESTIONNAIRE VISIT 2

Durant la deuxième interview, il faudra compléter avec le participant le questionnaire CAPI “Visite 2”.



Vous devez alors à nouveau introduire votre numéro d’enquêteur (NumEnq), le nom et le code d’identification unique du participant.



Veuillez à nouveau introduire l'heure du début de l'interview.

La question suivante vous demandera si le répondant est un enfant, un adolescent ou un adulte.

- Pour les **enfants**, seules les mesures anthropométriques sont à introduire. Il n'y a plus de questionnaire à compléter lors de la deuxième interview.

- Pour les **adolescents,** un questionnaire de sécurité alimentaire sera à compléter (attention, ce questionnaire doit être complété par la personne qui s'occupe généralement de la préparation des repas). Ensuite, vous pourrez introduire les mesures anthropométriques effectuées.

- Pour les **adultes**, deux questionnaires seront encore proposés : un questionnaire d'activité physique (EHIS) et un questionnaire sur la sécurité alimentaire (attention, ce questionnaire doit être complété par la personne qui s'occupe généralement de la préparation des repas). Ensuite, vous pourrez introduire les mesures anthropométriques effectuées.

Partie V : Accéléromètre et Actilife®

L'activité physique et le sédentarisme seront mesurés en trois dimensions avec l'utilisation des accéléromètres (type Actigraph GT3X+) (figure 8). Ces accéléromètres mesurent les accélérations causées par le corps en trois plans orthogonaux (vertical, médio-latéral et antéro-postérieur) dans une période de temps définie (« Epoch »). L'activité physique est détectée, enregistrée et convertie en données brutes par un capteur.

Figure 8 - Actigraph GT3X+

L'accéléromètre doit être porté pendant **7 jours entiers consécutifs** par les participants (enfants, adolescents et les 300 adultes qui participent à l'étude de validation). L'accéléromètre doit être porté au niveau de la hanche droite (avec le bouchon vers le bas !) dès le moment où le participant se lève jusqu'au moment où il se couche le soir. Pendant les activités aquatiques (sous la douche, dans le bain ou à la piscine), le participant doit enlever l'accéléromètre. Le participant recevra un manuel et un journal de bord. Ce dernier doit être rempli en indiquant les heures où l'accéléromètre a été enlevé et/ou remis et en précisant les raisons.

Chaque enquêteur reçoit un certain nombre d'accéléromètres, un câble USB et un médiator pour ouvrir l'accéléromètre.

Pour l'initialisation des accéléromètres et le transfert des données collectées au PC, le programme **« Actilife® 6 »** est utilisé (figure 9 et 10). Ce programme a été installé sur l'ordinateur portable que le WIV-ISP a fourni à chaque enquêteur. Les accéléromètres peuvent être connectés avant ou après le démarrage du programme Actilife®. Le tableau 1 donne un résumé des colonnes avec des explications.

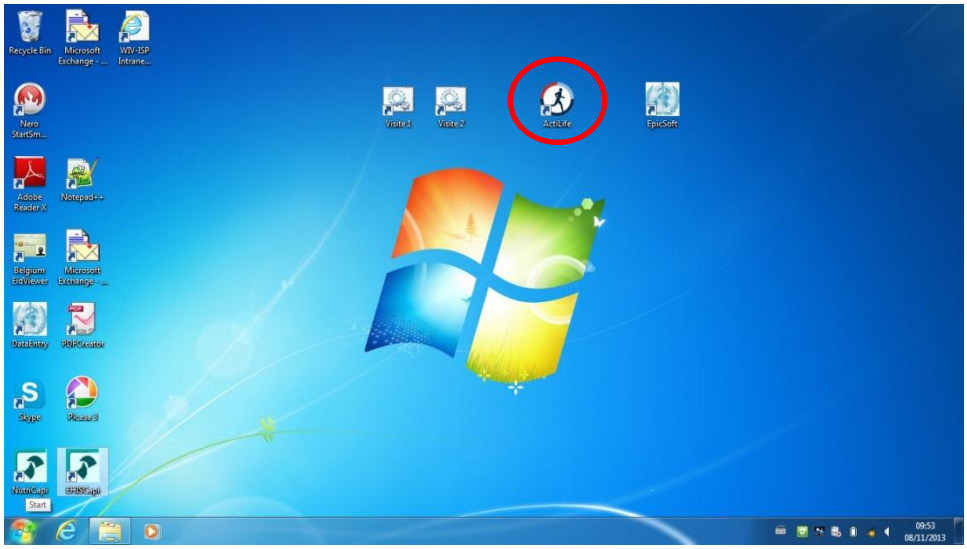


Figure 9 – Le programme Actilife®

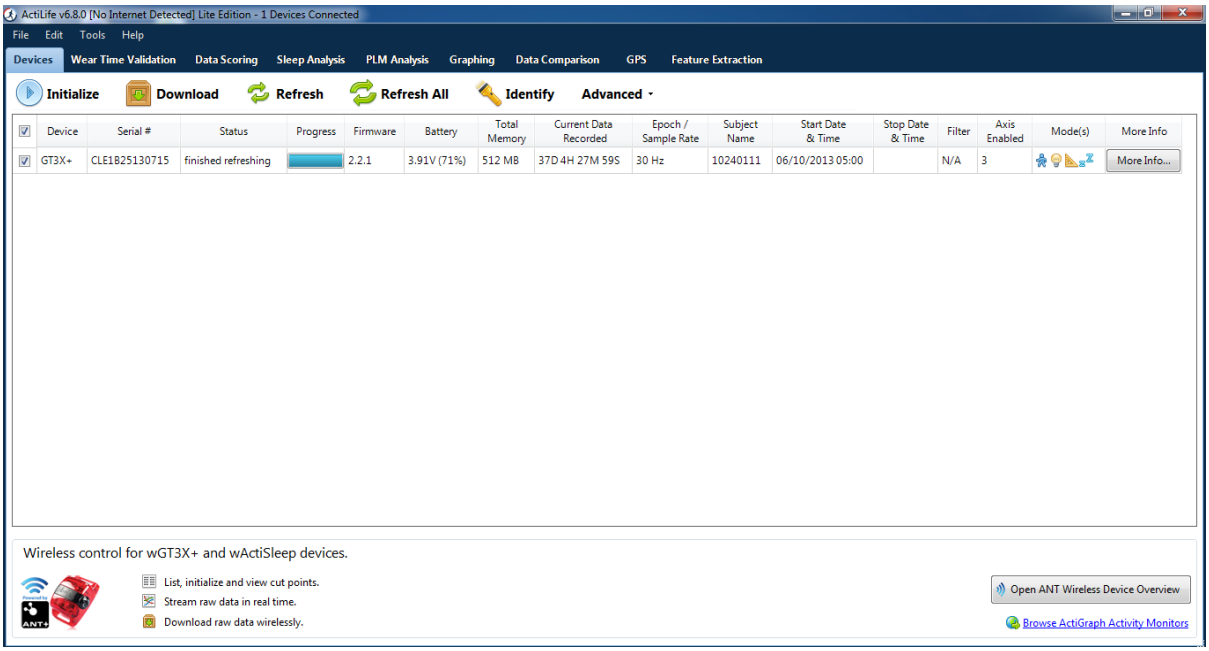
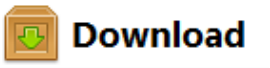

ActiLife v6.8.0 [No Internet Detected] Lite Edition - 1 Devices Connected
File Edit Tools Help
Devices Wear Time Validation Data Scoring Sleep Analysis PLM Analysis Graphing Data Comparison GPS Feature Extraction
Initialize Download Refresh Refresh All Identify Advanced
Device Serial # Status Progress Firmware Battery Total Memory Current Data Recorded Epoch / Sample Rate Subject Name Start Date & Time Stop Date & Time Filter Axis Enabled Mode(s) More Info
GT3X+ CLE1B25130715 finished refreshing 2.2.1 3.91V (71%) 512 MB 37D 4H 27M 59S 30 Hz 10240111 06/10/2013 05:00 N/A 3 More Info...
Wireless control for wGT3X+ and wActiSleep devices.
List, initialize and view cut points.
Stream raw data in real time.
Download raw data wirelessly.
Open ANT Wireless Device Overview
Browse ActiGraph Activity Monitors

Figure 10 – Actilife® : écran d'accueil

Tableau 1 – Explication des colonnes dans Actilife®

Colonne	Explications
STATUS	La colonne « Status» montre l'état actuel de l'appareil connecté. Les états suivants sont possibles: « Ready », « Idle », « Initializing », « Finished Initializing », « Updating », « Downloading », « Finished Downloading », ou « Finished Creating Clinical Report ».
PROGRESS	La colonne « Progress » contient la barre indiquant la progression de l'état affiché dans la colonne « Status ».
BATTERY VOLTAGE	Cette colonne indique le pourcentage de chargement de la batterie de l'appareil et le voltage (par exemple 4.00 V (81%))
CURRENT DATA RECORDED	Cette colonne indique le nombre total actuel de jours, heures, minutes et secondes de données enregistrées sur l'appareil.
EPOCH/SAMPLE RATE	30 Hz (par défaut)
SUBJECT NAME	Cette colonne indique le nom du participant actuel qui est enregistré sur l'appareil. Pour cette étude le nom est toujours le code d'identification unique du participant (8 chiffres).
START DATE & TIME	Cette colonne indique la date de début et l'heure de début programmée sur l'appareil.
STOP DATE & TIME	Cette colonne indique la date et l'heure d'arrêt programmée sur l'appareil. Cette colonne doit être vide en début de processus.
AXIS ENABLED	Le colonne « Axe Enabled » indique les axes qui sont utilisés et enregistrés. Cela doit toujours être « 3 » (les axes verticaux, horizontaux et latéraux).

1. RÉSUMÉ

Étape 1	Chargez l'accéléromètre entièrement (100%) en connectant l'accéléromètre au port USB de l'ordinateur portable (câble USB).
Étape 2	 Initialisez l'accéléromètre, avec les paramètres suivants : ✓ "Select Start time": entrez ici la date de début et l'heure de début (prenez le lendemain de la première visite à domicile) ✓ "Subject Name": code d'identification unique du participant (8 chiffres) Cliquez sur le bouton "**Initialize 1 Device**"
Étape 3	*Le participant porte l'accéléromètre pendant 7 jours*
Étape 4	 Transférez les données collectées de l'accéléromètre au PC : - Sélectionnez "Download Naming Convention" "Subject Name". - Ne pas oublier de sélectionner "Download Options" **"**Create AGD File (GT3X+)". Les paramètres suivants doivent être réglés: ⇨ Epoch: **15** seconds (pour les enfants et adolescents) et **60** seconds (pour les adultes) ⇨ # of axes: **3** ⇨ "Steps", "Lux", "Inclinometer" et "Low Frequency Extension" ne pas sélectionner Cliquez sur le bouton "**Download All Devices**"

Pour une nouvelle utilisation répétez les étapes 1 et 2

2. CHARGER LES ACCÉLÉROMÈTRES

Il est très important que la batterie de chaque accéléromètre soit complètement chargée avant chaque nouvelle utilisation (en pleine charge = 4.20 Volt). Ce chargement se fait automatiquement en connectant l'appareil à l'ordinateur via un port USB (en utilisant le câble USB fourni). Le temps de charge de la batterie dépend de la durée de vie restante de cette batterie. Néanmoins, ce temps de charge total (batterie vide) n'excèdera en général pas 4 heures. Lorsque la batterie est complètement chargée, une lumière LED verte s'allumera. Si la batterie est trop faible pendant l'utilisation (moins de 3.1 volt), l'appareil n'aura pas la capacité suffisante pour recueillir des données. Le niveau de batterie, affiché en volts, peut être consulté à tout moment avec le programme Actilife® en connectant l'appareil.

Important: Actilife® ne permettra pas l'initialisation de l'accéléromètre lorsque le niveau de batterie passe sous 3.85 volt !

3. INITIALISER LES ACCÉLÉROMÈTRES

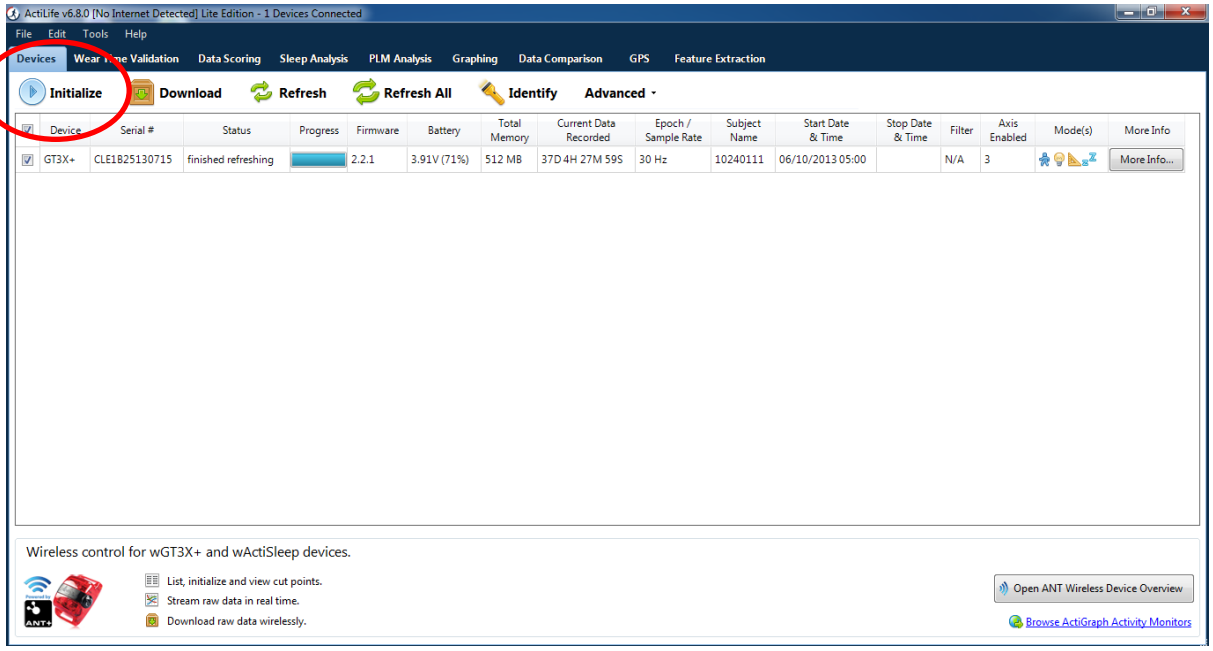


Figure 10 - Écran d'accueil

Cochez la case correspondant à l'appareil qui doit être initialisé et cliquez sur le bouton "Initialize" sous l'écran "Devices" (figure 10). Un nouvel écran similaire à la figure 11 apparaît.

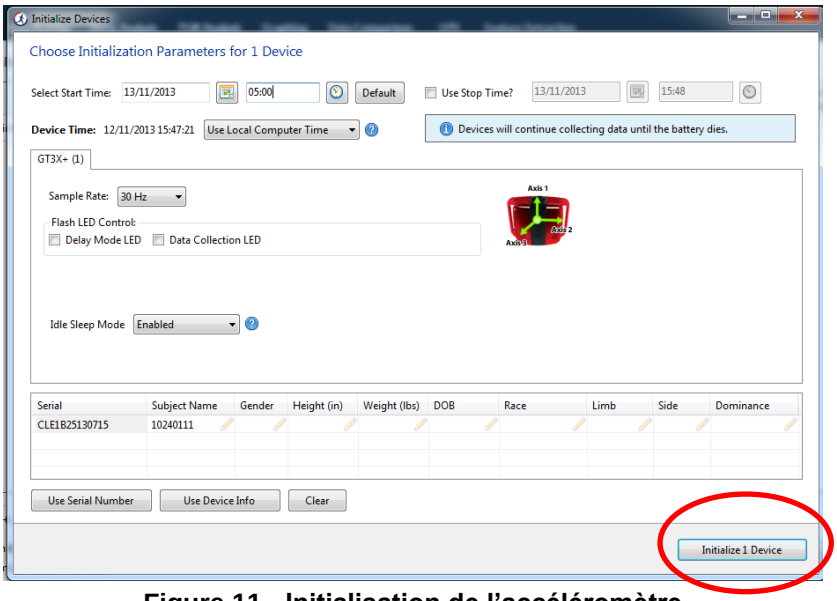


Figure 11 - Initialisation de l'accéléromètre

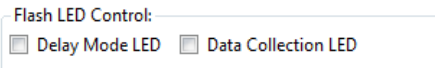
4. DÉFINIR LES PARAMÈTRES

Définissez les paramètres pour la collection des données :

- ✓ "Select Start time": donnez ici la date et l'heure de début (prenez le lendemain de la première visite à domicile). Introduisez une heure suffisamment matinale (par exemple : 05.00 AM).

- ✓ "Use stop time": ne PAS sélectionner (on n'utilise pas de date d'arrêt)

- ✓ Sample rate: 30 Hz (par défaut)
- ✓ Flash LED control: Ne rien cocher/sélectionner



- ✓ Idle Sleep Mode: Enabled

4.1. INFORMATIONS SUR LE PARTICIPANT

Le code d'identification unique du participant (8 chiffres) doit être saisi dans le champ « Subject Name » (figure 12). Ces données sont enregistrées sur l'appareil et seront disponibles lors du téléchargement des données. Il est d'une grande importance de saisir ce code afin de savoir quel accéléromètre a été porté par quel participant (important si plusieurs accéléromètres ont été reçus).

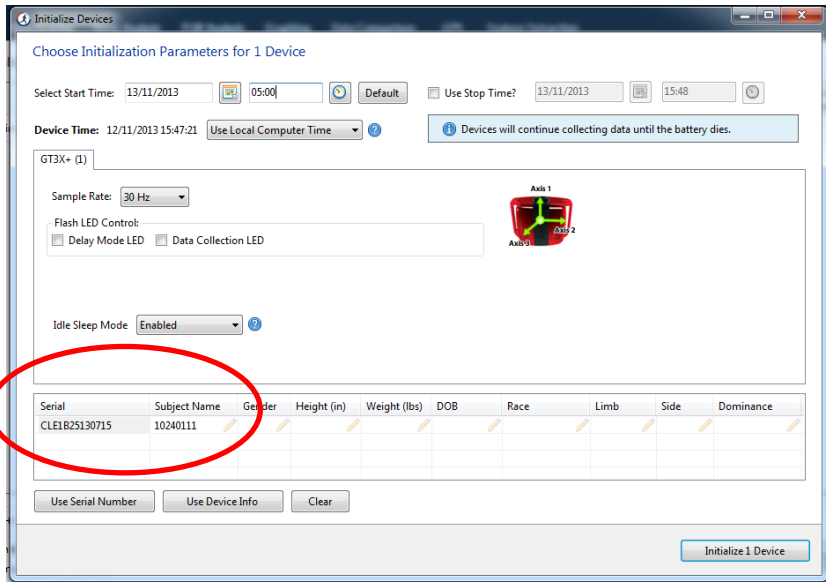


Figure 12 - Initialisation de l'accéléromètre (informations sur le participant)

En dehors du « Subject Name », aucune information supplémentaire ne doit être saisie (par exemple gender, height, weight, …). Sélectionnez le bouton « Initialize 1 Device » et puis le progrès est affichée dans la colonne « Status » (figure 10). Lorsque l'initialisation est terminée, l'appareil peut être retiré.

Important: Si le niveau de batterie de l'appareil est inférieur à 4.1 volts, nous vous recommandons de le laisser connecté, afin de le recharger complètement. Le niveau de charge de la batterie peut être consulté en sélectionnant l'option « Refresh All ».

Il est très important de bien remettre le bouchon de l'accéléromètre après l'initialisation pour le protéger contre l'humidité !!!

5. TRANSFERT DES DONNÉES DE L'ACCÉLÉROMÈTRE AU PC

Avant d'utiliser l'accéléromètre pour un autre participant, vous devez d'abord transférer sur le PC les données recueillies du participant précédent.

Pour transférer les données de l'accéléromètre sur le PC, sélectionnez l'appareil et puis cliquez « Download » . Un écran comme la figure 13 apparaît.

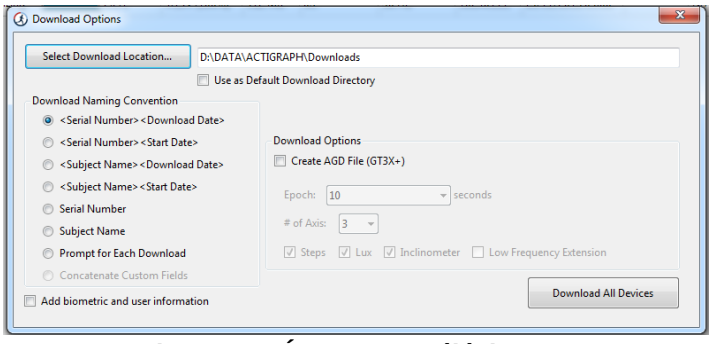


Figure 13– Écran pour télécharger

Cochez la case « *Download Naming Convention : Subject Name* » afin que le fichier porte le nom que vous avez attribué au participant durant l'étape d'initialisation (code d'identification unique). N'oubliez pas de cocher la case « **Create AGD File (GT3X+) »** dans « *Download Options* » pour convertir les fichiers en format *.agd pendant le téléchargement. Les paramètres suivants doivent être définis:

- Epoch: **15** seconds (pour enfants et adolescent) et **60** seconds (pour adultes)
- # of axes: **3**
- « Steps », « Lux », « Inclinometer » et « Low Frequency Extension » ne pas cocher la case.

Si vous cliquez sur le bouton « Download All Devices », toutes les données seront téléchargées automatiquement dans le dossier sélectionné (« Select Download ») (D:\DATA\ACTIGRAPH\Downloads\) (figure 14).

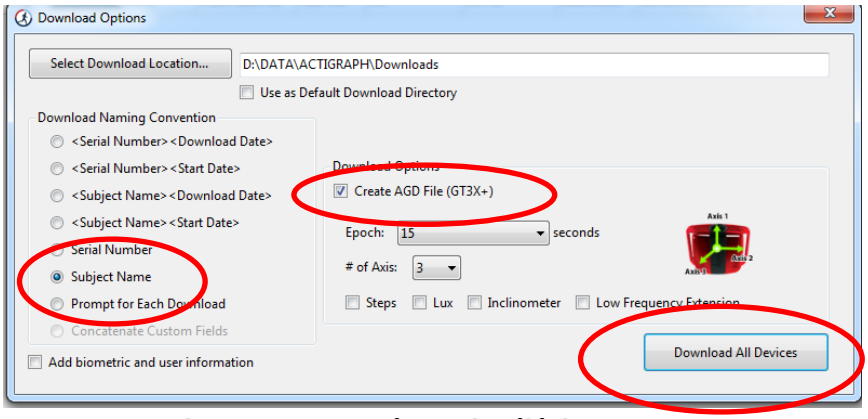


Figure 14 - Paramètres de téléchargement

Lorsque le téléchargement est terminé, « Finished downloading » apparaît dans la colonne « status » (figure 15). Vérifiez après chaque téléchargement qu'un fichier*.agd se trouve bel et bien dans le dossier sélectionné (D:\DATA\ACTIGRAPH\Downloads\) (figure 16).

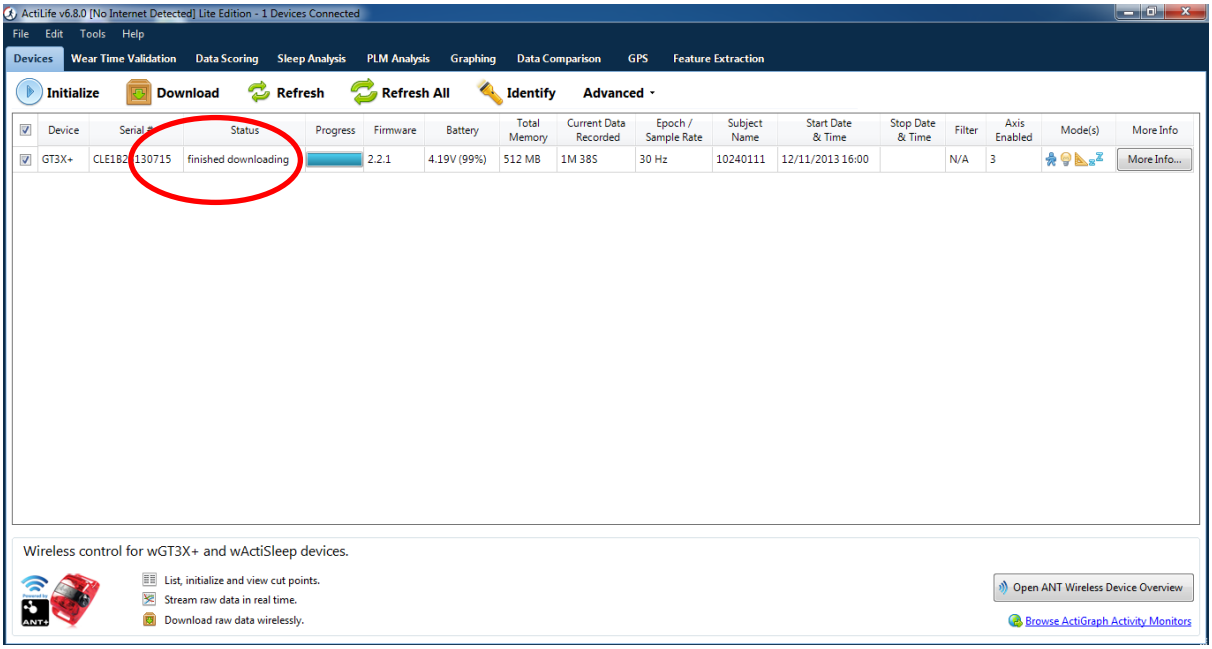


Figure 15 – État principal après l'achèvement du téléchargement

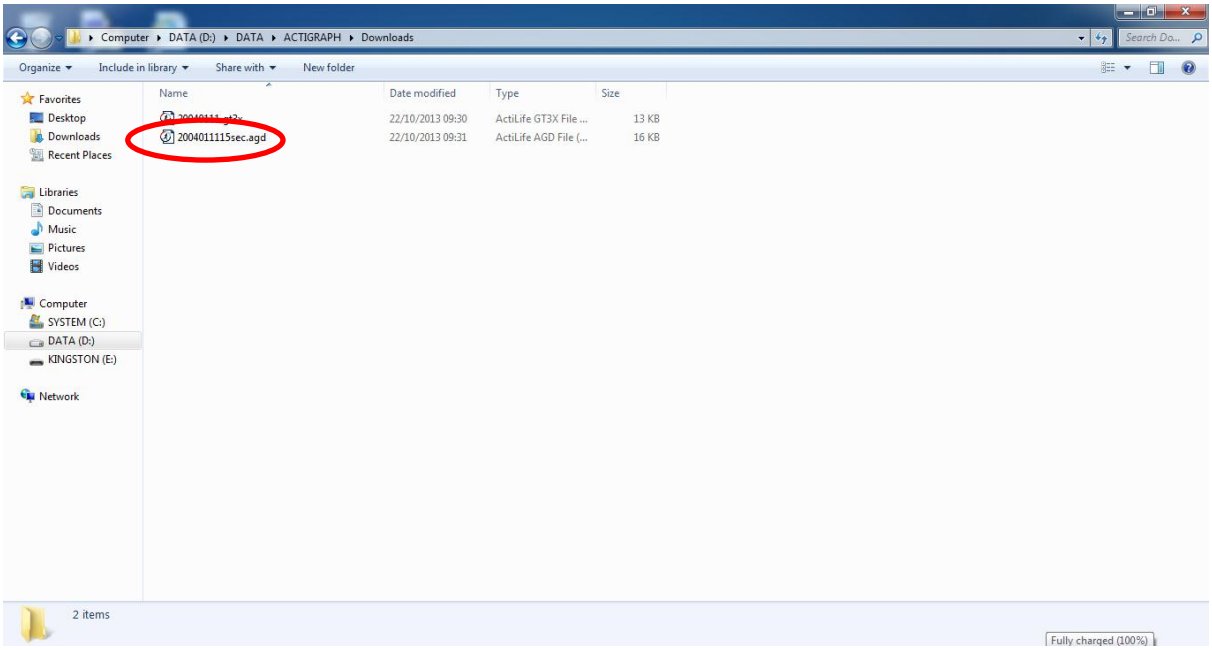


Figure 16 – Actilife® le fichier *.agd après le téléchargement

6. TRANSFERT DES FICHIERS ÉLECTRONIQUES AU WIV-ISP

Le fichier *.agd de Actilife® de chaque participant doit être transféré au serveur du WIV-ISP. La marche à suivre pour l'envoi des fichiers se fait comme expliqué plus haut.
Le nom de ce fichier se compose du code d'identification unique suivie par l'Epoch (60sec ou 15sec) (par exemple : 2004011115sec.agd) (figure 16).

ANNEXES

Annexe 1 : Lettre d'invitation – enfants

Annexe 2 : Formulaire de réception

Annexe 3 : Formulaire de répartition

Annexe 4 : Formulaire d'information – adolescents

Annexe 5 : Formulaire de consentement éclairé – mineur

Annexe 6 : Questionnaire santé – enfants

Annexe 7 : Journal de bord de l'accéléromètre – enfants & adolescents

Annexe 8 : Food Frequency Questionnaire – enfants

Annexe 9 : Formulaire d'information – adolescents et adultes

Annexe 10 : Formulaire de consentement éclairé – majeur

Annexe 11 : Journal de bord de l'accéléromètre – Adultes

Annexe 12 : contenu détaillé des questionnaires

ANNEXE 1 : **LETTRE D'INVITATION – ENFANTS**

Chers Parent(s),

Votre enfant, <PRENOM> est invité à participer à la deuxième enquête nationale de consommation alimentaire. En effet, pour la deuxième fois l'institut Scientifique de Santé Publique organise **une enquête sur les habitudes alimentaires de la population belge**, une initiative du Service Public Fédéral de la Santé Publique, de la Sécurité de la Chaîne alimentaire et de l'Environnement.

Cette étude est très importante pour développer une politique alimentaire efficace proche des besoins réels de la population et pour formuler de nouvelles recommandations alimentaires. Les résultats sont très importants pour améliorer la santé de la population et pour assurer la sécurité alimentaire en Belgique.

Votre enfant fait partie des 3200 personnes qui ont été tirées au hasard pour répondre à l'enquête. La participation à cette étude est entièrement volontaire**.** Dans les quinze jours qui suivent la réception de ce courrier, **un de nos représentants vous contactera** par téléphone (ou en personne) afin de fixer un rendez-vous. Si vous êtes absent(e), il/elle laissera une carte de visite avec ses coordonnées et une proposition de date pour un rendez-vous ultérieur.

Il y aura deux interviews à 2 ou 3 semaines d'intervalle. Chaque interview dure environ une heure et a lieu chez vous au moment qui vous convient.

L'Institut Scientifique de Santé Publique se porte garant du **respect de votre vie privée ainsi que de celle de votre enfant** tel que prévu par la loi. Tous nos collaborateurs sont d'ailleurs soumis au secret professionnel.
Vous trouverez plus d'informations dans le dépliant ci-joint. Bien entendu, n'hésitez pas à poser toutes vos questions à la personne qui vous contactera.
La réussite de cette enquête dépend de vous. Nous espérons de tout cœur que vous nous aiderez à améliorer la santé de la population en participant à cette enquête. En signe de reconnaissance, vous recevrez un chèque-cadeau de 10 €.

D'avance, merci pour votre collaboration.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE RÉCEPTION

RF.01. L'adresse de la personne sélectionnée existe-t-elle réellement, telle qu' indiquée dans la "liste des adresses"?

Oui ☐ Non ☐

Brève description de la situation:

……

STATUT DEFINITIF : **AUTRE**

RF.02. Y a t-il des indications que la personne sélectionnée mentionnée dans la liste des adresses vit effectivement à cette adresse ?

Oui ☐ Non ☐

Brève description de la situation:

……..……..

STATUT DEFINITIF : AUTRE

RF.03. La personne sélectionnée répond-elle aux critères de sélection?

Oui ☐ Non ☐ (p. ex. prison, communauté >8 pers. , institution psychiatrique, …)

Brève description de la situation:

……..……..

STATUT DEFINITIF : AUTRE

RF.04. Avez-vous eu un contact avec la personne sélectionnée, éventuellement après plusieurs essais?

Oui ☐ Non ☐

Brève description de la situation:

……

STATUT DEFINITIF: **INJOIGNABLE**

-> répondez à LO.01. et LO.02. (verso)

RF.05 La personne sélectionnée a t-elle participé au 1ière interview de l'enquête ?

Oui ☐ Non ☐ → Donnez les raisons du refus:

Ne connaît ni le Français ni le Néerlandais ……. ☐

STATUT DEFINITIF : **REFUS**

RF.06 **A-t-elle participé au 2ème interview de l'enquête ?**

Oui ☐ Non ☐

Pas intéressé …… ☐ 1

Pas le temps …… ☐ 2

Trop mauvaise santé …… ☐ 3

Trop âgé …… ☐ 4

Autre raison …… ☐ 5

⟶ Précisez:
……

STATUT DEFINITIF : **INTERVIEWÉ**	STATUT DEFINITIF : **REFUS 2**	STATUT DEFINITIF: **REFUS** -> répondez à LO.01. en LO.02. (verso)

Indiquez pour la personne sélectionnée si tous les données ont été collectés. S'ils n'ont pas été collectés, expliquez en la raison.

		REMPLIS	**Non remplis à cause du refus**	**NON REMPLIS POUR UNE AUTRE RAISON**	**Précisez les autres raisons**
01.	Questionnaire CAPI	☐1	☐2	☐3	……
02.	EPIC-soft interview 1	☐1	☐2	☐3	……
03.	EPIC-soft interview 2	☐1	☐2	☐3	……
04.	Questionnaire de fréquence alimentaire (FFQ)	☐1	☐2	☐3	……
05.	Questionnaire de sécurité alimentaire (FSQ)	☐1	☐2	☐3	……
06.	Questionnaire dans l'enveloppe	☐1	☐2	☐3	……
07.	Accéléromètre	☐1	☐2	☐3	……
08.	Journal de bord d'accéléromètre	☐1	☐2	☐3	……
09.	Mesures anthropométriques	☐1	☐2	☐3	……

Remplir le questionnaire ci-dessous pour les personnes ayant refusé de participer ou n'étant pas joignables.

LOGEMENT

LO.01. Comment décririez-vous la nature de l'habitation de ce ménage ?

Habitation unifamiliale non mitoyenne	☐ 1
Habitation unifamiliale semi-mitoyenne.....	☐ 2
Habitation unifamiliale mitoyenne des deux côtés	☐ 3
Logement dans un immeuble comprenant deux appartements.....	☐ 4
Logement dans un immeuble comprenant de trois à neuf appartements	☐ 5
Logement dans un immeuble comprenant dix appartements ou plus	☐ 6
Chambre ou studio meublé	☐ 7
Autre, précisez :	☐ 8

LO.02. Comment décririez-vous <u>l'environnement</u> de l'habitation de ce ménage ?

rural ou semi-rural.....	☐ 1
zone résidentielle avec jardins.....	☐ 2
zone résidentielle dense, souvent avec jardin	☐ 3
zone résidentielle avec une majorité d'immeubles à appartements multiples	☐ 4
zone à caractère commercial.....	☐ 5
zone à caractère industriel.....	☐ 6
zone principalement composée de bureaux	☐ 7
Autres, précisez:	☐ 8

ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE RÉPARTITION

	Rappel du 1er interview							Rappel du 2nd interview						
jour du rappel	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
jour du interview	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**	**Lundi**	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**
1 date														
2 date														
3 date														
4 date														
5 date														
6 date														
7 date														
8 date														
9 date														
10														

ANNEXE 4 : FORMULAIRE D'INFORMATIONS – ENFANTS (PARENTS)

Projet: Enquête de consommation alimentaire belge 2014

1. **Pourquoi menons-nous cette étude ?**

Cela fait déjà plus de 10 ans que la dernière enquête sur les **habitudes de consommation alimentaire** a eu lieu en Belgique. Une deuxième enquête de consommation alimentaire sera donc organisée en 2014. Au total, 3200 personnes de 3 à 64 ans seront interrogées.

Les objectifs de cette étude sont de décrire au sein de la population les **habitudes alimentaires**, la connaissance et le comportement en ce qui concerne la **sécurité alimentaire**, les **habitudes de vie**, **l'état de santé** et les **mesures anthropométriques** (poids, taille et tour de taille).

2. **Qui réalise cette étude ?**

L'Institut Scientifique de Santé Publique (WIV-ISP) est une institution fédérale qui vise à améliorer et protéger la santé des citoyens grâce à des activités de recherche scientifique et de surveillance en santé publique. Nous réalisons cette enquête à la demande de Mme. Laurette Onkelinx, Ministre des affaires Sociales et de la Santé Publique. L'enquête est co-financée par le Service Public Fédéral Santé Publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement et par l'Institut Scientifique de Santé Publique. La coordination du travail de terrain est confiée à l'équipe "Nutrition & Santé" de la direction opérationnelle Santé Publique et Surveillance du WIV-ISP.

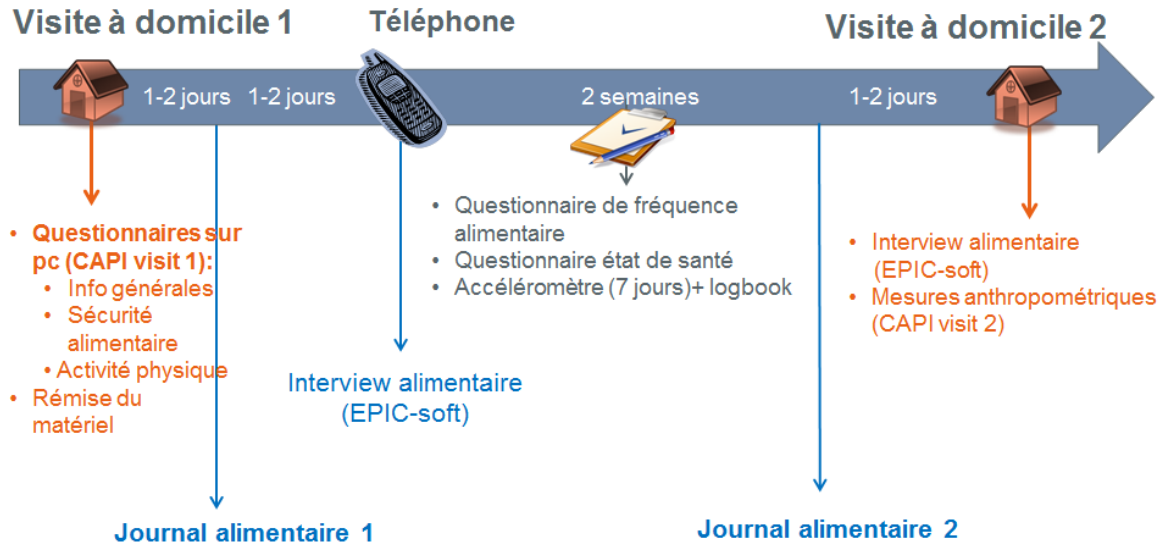
3. **Qui participe à l'étude ?**

3200 personnes entre 3 et 64 ans ont été tirées au sort dans toute la Belgique. Votre enfant a été choisi pour participer à cette enquête nationale.

La participation de votre enfant et votre collaboration sont primordiales pour la réussite de cette étude. Sur base des informations que vous nous communiquerez, des politiques de santé seront mises sur pied au bénéfice de toute la population. Il est donc important que vous et votre enfant participiez à cette enquête car il/elle représente les autres enfants de votre région.
La participation de votre enfant à l'étude est totalement volontaire. Vous avez le droit de ne pas y participer ou de vous retirer sans justification, et ce, à tout moment. Si votre enfant participe à cette étude nous vous demandons de signer un consentement éclairé.

4. **En quoi consiste votre participation ?**

Les informations seront recueillies par téléphone et à domicile (deux interviews à domicile). Un représentant recruté par le WIV-ISP vous contactera afin de fixer un rendez-vous.



La première visite dure environ une heure. Une deuxième visite est prévue entre 2 et 4 semaines plus tard et dure aussi environ une heure et quart.

Pendant la **première visite**, un questionnaire général (concernant votre enfant) sera à remplir avec notre représentant en face-à-face. Un ou deux jours plus tard, il vous sera demandé de compléter le journal alimentaire pendant une journée. Vous et votre enfant devrez donc consigner dans ce journal tous les aliments et boissons consommés par votre enfant sur une journée de 24h (du moment où votre enfant se lève jusqu'au moment où il se lève le jour suivant). Maximum deux jours après la première interview vous serez contacté(e) par téléphone pour l'interview de consommation alimentaire de votre enfant sur la base de ce journal alimentaire. Il vous suffira alors de répéter à notre représentant ce que vous avez noté dans ce journal.

Entre les deux interviews, il vous sera également demandé de remplir par écrit à la place de votre enfant deux questionnaires (concernant la fréquence alimentaire et l'état de santé de votre enfant). Nous demanderons également à votre enfant de porter un compteur d'activité physique (accéléromètre) pendant 7 jours consécutifs. Ce petit appareil mesure et enregistre des mouvements et devra être porté autour de la taille immédiatement après le réveil jusqu'au coucher. Vous recevrez tout le matériel nécessaire pendant la première visite.

Quelques jours (1-2 jours) avant la **seconde visite** à domicile, vous aurez à compléter un deuxième journal alimentaire, de la même manière que le premier. Notre représentant viendra cette fois récolter à votre domicile les données de ce journal. Des mesures anthropométriques (poids, taille et tour de taille) seront également prises à cette occasion.

En guise de remerciement pour votre participation vous recevrez après les deux interviews par la poste un chèque cadeau de 10 €. Lorsque l'enquête sera terminée, vous recevrez personnellement une synthèse des résultats.

5. Quels sont les risques de cette étude ?

Vous ou votre enfant ne prenez aucun risque en prenant part à cette enquête. Cette étude a été examinée et approuvée par le comité d'éthique de l'Université de Gand. Ce dernier est indépendant par rapport à l'équipe de recherche et a le devoir de protéger les droits, la sécurité, le bien-être et la dignité des personnes qui participent à l'étude.

Conformément à la loi belge du 7 mai 2004 relative aux expérimentations sur la personne humaine (article 29), le promoteur assume, même sans faute, la responsabilité du dommage causé au participant ou à ses ayant-droits, dommage lié de manière directe ou indirecte aux expériences réalisées. Le promoteur de cette étude a d'ailleurs souscrit une assurance qui couvre cette responsabilité.

6. Qu'en est-il de la confidentialité ?

Conformément à la loi belge du 8 décembre 1992 ainsi que la loi du 22 août 2002 votre vie privée sera respectée. En plus, cette étude a été autorisée par la Commission de protection de la vie privée. Les chercheurs de L'Institut Scientifique de Santé Publique utiliseront uniquement des données à caractère personnel qui ont été codées. L'ensemble des informations collectées seront identifiées par un numéro anonyme. Les informations ainsi codifiées seront traitées par les chercheurs du WIV-ISP. Si vous le désirez, vous pourrez à tout moment de l'étude avoir accès ou modifier les données personnelles vous concernant.

7. Quelle utilisation sera faite des résultats de l'étude ?

Un enquête de consommation alimentaire permet de détecter les problèmes de santé liés à l'alimentation dans la population en Belgique. C'est un moyen aussi d'identifier les inégalités sociales relatives aux habitudes alimentaires et de dresser une image détaillée des besoins de la population. Ces informations seront utilisées en outre par les décideurs politiques pour développer une politique nutritionnelle efficace et durable, pour évaluer les effets des politiques nutritionnelles mises en place et pour formuler de nouvelles recommandations alimentaires. En 2005, sur la base des résultats de la première enquête de consommation alimentaire, des initiatives ont été prises pour améliorer la qualité nutritionnelle des repas proposés par les cantines scolaires et par l'industrie alimentaire pour rendre les aliments sains plus accessibles. Ainsi, les résultats sont très importants pour améliorer votre santé, celle de votre enfant et celle de l'ensemble de la population ainsi que pour assurer la sécurité alimentaire.

A titre informatif, les résultats globaux seront présentés publiquement à la fin de l'étude. Un rapport plus détaillé sera également mis à disposition des personnes intéressées. Les résultats de cette étude feront aussi l'objet de publications dans des revues scientifiques internationales et seront présentées à des réunions scientifiques. Ces documents ou présentations ne comporteront ni vos données personnelles ni celles de votre enfant.

ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ (mineurs)

Projet : Enquête de Consommation Alimentaire belge 2014

1. Nous soussignés, (nom, prénom) …… ……, parents ou responsable(s) de (nom et prénom de l'enfant) …… avons reçu une explication concernant la nature, le but, et la durée de l'étude et nous avons été informés de ce que l'on attend de notre part et de notre enfant. Les risques et avantages éventuels de l'étude nous ont été expliqués.

2. Le temps et l'occasion nous ont été donnés pour poser des questions sur l'étude et toutes nos questions ont reçu une réponse satisfaisante. Le formulaire d'information ainsi qu'une copie de ce formulaire de consentement éclairé nous ont été remis, signés et datés. **Nous déclarons avoir informé notre enfant en des termes adaptés à son âge et à sa capacité de compréhension.**

3. Nous déclarons avoir lu et compris l'information qui nous a été donnée et acceptons que notre enfant participe à **l'enquête de consommation alimentaire belge 2014** menée par l'Institut Scientifique de Santé Publique.

4. Nous consentons de notre plein gré à participer à cette étude. La participation de notre enfant peut être arrêtée, selon son désir ou le nôtre, à tout moment sans qu'il soit nécessaire de justifier cette décision et sans que cela n'entraîne le moindre désavantage pour nous. Nous et notre enfant avons le droit de refuser de répondre à une ou plusieurs questions.

4. Nous acceptons que ces données fassent l'objet de traitements ultérieurs à des fins scientifiques, en relation directe avec les objectifs de la recherche. Le traitement des données personnelles sera effectué en conformité avec la loi belge du 8 décembre 1992 *« relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ».* Nos noms et informations personnelles seront gardés confidentiels. Les responsables scientifiques de cette étude et les personnes qui traiteront les données s'engagent à respecter cette confidentialité de données.

5. Nous savons que cette étude a été examinée et approuvée par le comité d'éthique de l'université de Gand.

6. Nous avons été informés de l'existence d'une assurance couvrant la responsabilité même sans faute conformément à l'article 9 de la loi du 7 mai 2004 relative aux expérimentations sur la personne humaine.

7. Nous acceptons que les résultats de cette étude, qui seront toujours anonymes, soient utilisés à des fins scientifiques tel que mentionnés dans le formulaire d'information et en respectant les règles déontologiques de la communauté scientifique.

8. Nous pouvons à tout moment demander la consultation des données à caractère personnel collectées ou éventuellement leur rectification. Ces données seront conservées durant le temps nécessaire à leur analyse, et ce, jusqu'à un maximum de trente années.

9. Nous consentons à ce que notre enfant soit recontacté ultérieurement dans le cadre d'une étude du suivi de la consommation alimentaire (cochez) :

   ☐ Oui
   ☐ Non

10. Nous acceptons que les données issues de l'enquête de consommation alimentaire soient couplées dans le futur, à des fins scientifiques, avec d'autres données (exemple : données sur l'état de santé futur de votre enfant) (cochez) :

    ☐ Oui
    ☐ Non

Nous vous remercions d'apposer la mention *« lu et approuvé ».*

_____ _____

Signature des parents ou responsable(s) *Date (jour/mois/année)*

_____ _____

Signature du (de la) participant(e) ***(si plus de 12 ans)*** *Date (jour/mois/année)*

ANNEXE 6 : QUESTIONNAIRE SANTÉ – ENFANTS

HS01. Comment est l'état de santé de votre enfant en général?

- ☐ Très bon
- ☐ Bon
- ☐ Ni bon, ni mauvais
- ☐ Mauvais
- ☐ Très mauvais
- ☐ Je ne sais pas

Ci-dessous un certain nombre de maladies ou affections sont citées. Pouvez-vous pour chacune d'entre elles préciser si votre enfant en a souffert durant ces 12 derniers mois?

		Oui	Non	Je ne sais pas
HS07	Diabète	☐	☐	☐
HS08	Hypertension	☐	☐	☐
HS09	Hypercholestérolémie (= excès de cholestérol)	☐	☐	☐
HS11	Allergies ou intolérances alimentaires	☐	☐	☐

ANNEXE 7 : JOURNAL DE BORD DE L'ACCÉLÉROMÈTRE (enfants & adolecents)

Numéro participant: |__||__||__||__||__||__||__||__||__| **Prénom participant:** _____

Numéro enquêteur: |__||__||__| **Jour de début:** _____ **Date de début:** |__||__| / |__||__| / |__||__||__||__|

Veuillez noter chaque matin et soir quand vous (ou votre enfant) avez mis et/ou enlevé l'accéléromètre. Veuillez également noter quand vous (ou votre enfant) ne portez **PAS** l'accéléromètre et précisez-en la raison (par exemple : la natation). Le but n'est pas d'enlever l'appareil à tort et à travers, mais uniquement quand il n'y a pas d'autre option. A la fin, n'oubliez pas de rendre ce journal de bord ainsi que l'accéléromètre à notre représentant.

		PORTÉ		**PAS PORTÉ**			
	Date	**Heure** **Mettre le matin**	**Heure** **Enlever le soir**	**Heures** **Enlever - Remettre**	**Situation** - L'école - Déplacement - Loisirs	**Description de l'activité** Par exemple : - cours de sport,….. - vélo, bus,…. - judo, volley-ball,…..	**Intensité de l'activité** - Fatigant - Pas fatigant
Ex	*Lundi 10/03/2014*	*07:00*	*21:30*	*14.00-15.00 17.00-17.30*	*École Loisirs*	*La natation Dormir*	*Fatiguant /*
Jour 1							
Jour 2							
Jour 3							
Jour 4							

ANNEXE 8 : QUESTIONNAIRE DE FRÉQUENCE ALIMENTAIRE – ENFANTS

52886

Produits alimentaires consommés en général

FQ.01. A quelle fréquence votre enfant consomme-t-il les produits ci-dessous? Réflechissez à sa consommation moyenne au cours des 12 derniers mois.

LES BOISSONS

BOISSONS	CONSOMMATION MOYENNE DURANT LES 12 DERNIERS MOIS								
NOMBRE DE FOIS	JAMAIS	PAR MOIS		PAR SEMAINE			PAR JOUR		
		Moins de 1 fois	1 - 3 fois	1 fois	2 - 4 fois	5 - 6 fois	1fois	2 - 3 fois	Plus de 3
01. Eau	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
02. Café, thé, autres (chicorée,tisane)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
03. Jus de fruits,de légumes	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
04. Sodas light	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
05. Sodas sucrés	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
06. Boissons pour le sport (isostar, Aquarius)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
07. Boissons énergisantes(Red bull,Burn, Monster)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
13. Boissons à base de soja	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
14. Boissons à base de riz, d'avoine, d'amandes	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9
15. Boissons contenant des probiotiques (actimel, yakult,bifidus,...)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9

<u>ANNEXE 9</u> : FORMULAIRE D'INFORMATIONS – adultes & adolescent

Projet: Enquête de consommation alimentaire belge 2014

1. Qu'est-ce que l'enquête de consommation alimentaire?

Cela fait déjà plus de 10 ans que la dernière enquête sur les **habitudes de consommation alimentaire** a eu lieu en Belgique. Une deuxième enquête de consommation alimentaire sera donc organisée en 2014. Au total, 3200 personnes de 3 à 64 ans seront interrogées.

Les objectifs de cette étude sont de décrire au sein de la population les **habitudes alimentaires**, la connaissance et le comportement en ce qui concerne la **sécurité alimentaire**, les **habitudes de vie**, **l'état de santé** et les **mesures anthropométriques** (poids, taille et tour de taille).

2. Qui sommes-nous ?

L'Institut Scientifique de Santé Publique (WIV-ISP) est une institution fédérale qui vise à améliorer et protéger la santé des citoyens grâce à des activités de recherche scientifique et de surveillance en santé publique. Nous réalisons cette enquête à la demande de Mme. Laurette Onkelinx, Ministre des affaires Sociales et de la Santé Publique. L'enquête est co-financée par le Service Public Fédéral Santé Publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement et par le WIV-ISP. La coordination du travail de terrain est confiée à l'équipe "Nutrition & Santé" de la direction opérationnelle Santé Publique et Surveillance du WIV-ISP.

3. Qui participe à l'étude ?

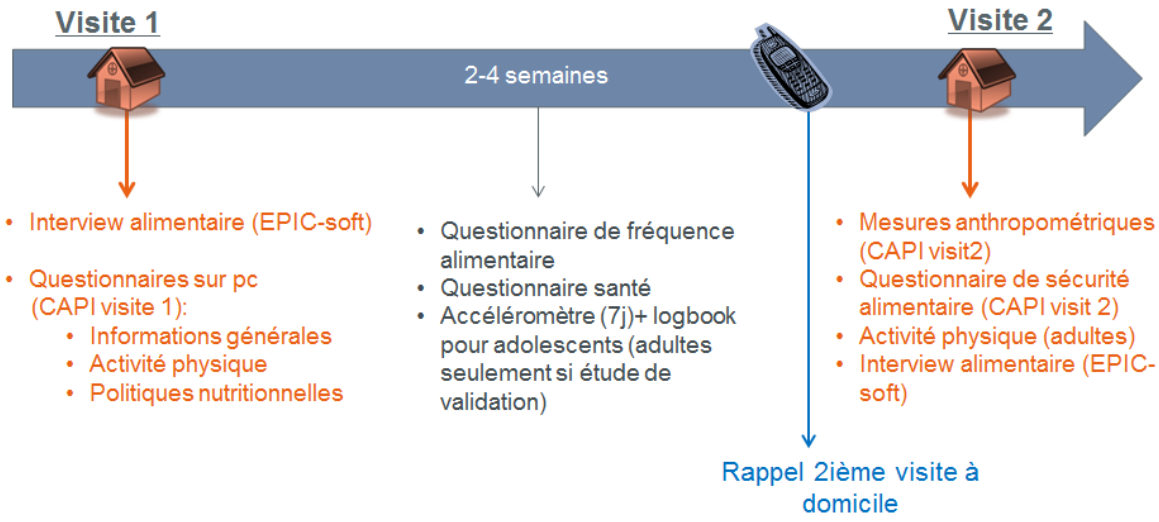
3200 personnes entre 3 et 64 ans ont été tirées au sort dans toute la Belgique. Vous avez été choisi(e) pour participer à cette enquête nationale.

Votre participation est primordiale pour la réussite de cette étude. Sur base des informations que vous nous communiquerez, des politiques de santé seront mises sur pied au bénéfice de toute la population. Il est donc important que vous participiez à cette enquête car vous représentez d'autres personnes de votre région.

Votre participation à l'étude est totalement volontaire. Vous avez le droit de ne pas y participer ou de vous retirer sans justification, et ce, à tout moment. Si vous participez à cette étude nous vous demandons de signer un consentement éclairé.

4. En quoi consiste votre participation ?

Les informations seront recueillies à l'occasion de deux interviews à domicile. Un représentant recruté par le WIV-ISP vous contactera afin de fixer un rendez-vous.


Visite 1
2-4 semaines
Visite 2
• Interview alimentaire (EPIC-soft)
• Questionnaires sur pc (CAPI visite 1):
• Informations générales
• Activité physique
• Politiques nutritionnelles
• Questionnaire de fréquence alimentaire
• Questionnaire santé
• Accéléromètre (7j)+ logbook pour adolescents (adultes seulement si étude de validation)
• Mesures anthropométriques (CAPI visit2)
• Questionnaire de sécurité alimentaire (CAPI visit 2)
• Activité physique (adultes)
• Interview alimentaire (EPIC-soft)
Rappel 2ième visite à domicile

La première et deuxième visite durent environ une heure et quart. La deuxième visite est prévue entre 2 et 4 semaines plus tard.

Pendant la **première visite,** un questionnaire général sera à remplir avec notre représentant en face-à-face. Vous serez ensuite interrogé(e)s sur votre consommation alimentaire sur vos habitudes de vie (sport, tabac, …).

Entre les deux interviews, il vous sera également demandé de remplir deux questionnaires par écrit (concernant la fréquence alimentaire et votre état de santé). Les adolescents et certains adultes auront également à porter un compteur d'activité physique (accéléromètre) pendant 7 jours consécutifs. Ce petit appareil mesure et enregistre des mouvements et devra être porté autour de la taille immédiatement dès le réveil jusqu'au coucher. Vous recevrez tout le matériel nécessaire pendant la première visite.

La **deuxième visite** comportera une seconde interview de consommation alimentaire, la deuxième partie du questionnaire général ainsi que des mesures anthropométriques (poids, taille et tour de taille).

En guise de remerciement pour votre participation vous recevrez après les deux interviews par la poste un chèque cadeau de 10 €. Lorsque l'enquête sera terminée, vous recevrez personnellement une synthèse des résultats.

5. Quels sont les risques de cette étude ?

Vous ne prenez aucun risque en prenant part à cette enquête. Cette étude a été examinée et approuvée par le comité d'éthique de l'Université de Gand. Ce dernier est indépendant par rapport à l'équipe de recherche et a le devoir de protéger les droits, la sécurité, le bien-être et la dignité des personnes qui participent à l'étude.

Conformément à la loi belge du 7 mai 2004 relative aux expérimentations sur la personne humaine (article 29), le promoteur assume, même sans faute, la responsabilité du dommage causé au participant ou à ses ayant-droits, dommage lié de manière directe ou indirecte aux expériences réalisées. Le promoteur de cette étude a souscrit une assurance qui couvre cette responsabilité.

6. Qu'en est-il de la confidentialité ?

Conformément à la loi belge du 8 décembre 1992 ainsi que la loi du 22 août 2002 votre vie privée sera respectée. En plus, cette étude a été autorisée par la Commission de protection de la vie privée. Les chercheurs de L'Institut Scientifique de Santé Publique n'utiliseront que les données à caractère personnel codées. L'ensemble des informations collectées seront identifiées par un numéro anonyme. Il sera donc impossible de faire le lien entre vous (ou votre adresse) et vos données collectées. Si vous le désirez, vous pourrez à tout moment de l'étude avoir accès ou modifier les données personnelles vous concernant.

7. Quelle utilisation sera faite des résultats de l'étude ?

Une enquête de consommation alimentaire permet de détecter les problèmes de santé liés à l'alimentation dans la population en Belgique. C'est un moyen aussi d'identifier les inégalités sociales relatives aux habitudes alimentaires et de dresser une image détaillée des besoins de la population. Ces informations seront utilisées en outre par les décideurs politiques pour développer une politique nutritionnelle efficace et durable, pour évaluer les effets des politiques nutritionnelles mises en place et pour formuler de nouvelles recommandations alimentaires. En 2005, sur la base des résultats de la première enquête de consommation alimentaire, des initiatives ont été prises pour améliorer la qualité nutritionnelle des repas proposés par les cantines scolaires et par l'industrie alimentaire pour rendre les aliments sains plus accessibles. Ainsi, les résultats sont très importants pour améliorer votre santé et celle de la population et pour assurer la sécurité alimentaire.

A titre informatif, les résultats globaux seront présentés publiquement à la fin de l'étude. Un rapport plus détaillé sera également mis à disposition des personnes intéressées. Les résultats de cette étude feront aussi l'objet de publications dans des revues scientifiques internationales et seront présentées à des réunions scientifiques. Ces documents ou présentations ne comporteront aucune donnée personnelle vous concernant.

ANNEXE 10 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ (majeurs)

1. Je soussigné(e), (nom, prénom) ……..…… …… ai reçu une explication concernant la nature, le but, et la durée de l'étude et j'ai été informé(e) de ce qu'on attend de ma part. Les risques et avantages éventuels de l'étude m'ont été expliqués.

2. Le temps et l'occasion m'ont été donnés pour poser des questions sur l'étude et toutes mes questions ont reçu une réponse satisfaisante. Un formulaire d'information et une copie de ce formulaire de consentement éclairé (signé et daté) m'ont été remis.

3. Je déclare avoir lu et compris l'information qui m'a été donnée et accepte de participer à **l'enquête de consommation alimentaire belge 2014** menée par l'Institut Scientifique de Santé Publique.

4. Je consens de mon plein gré à participer à cette étude. Je suis libre d'abandonner ma participation à l'étude à tout moment sans qu'il soit nécessaire de justifier ma décision et sans que cela n'entraîne le moindre désavantage pour moi. J'ai le droit de refuser de répondre à une ou plusieurs questions.

5. J'accepte que ces données fassent l'objet de traitements ultérieurs à des fins scientifiques, en relation directe avec les objectifs de la recherche. Le traitement des données personnelles sera effectué en conformité avec la loi belge du 8 décembre 1992 *« relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ».* Mon nom et mes informations personnelles seront gardés confidentiels. Les responsables scientifiques de cette étude et les personnes qui traiteront les données s'engagent à respecter cette confidentialité de données.

6. Je sais que cette étude a été examinée et approuvée par le comité d'éthique de l'université de Gand.

7. J'ai été informé(e) de l'existence d'une assurance couvrant la responsabilité même sans faute conformément à l'article 29 de la loi du 7 mai 2004 relative aux expérimentations sur la personne humaine.

8. J'accepte que les résultats de cette étude, qui seront toujours anonymes, soient utilisés à des fins scientifiques tel que mentionné dans le formulaire d'information et en respectant les règles déontologiques de la communauté scientifique.

9. Je peux à tout moment demander la consultation des données à caractère personnel collectées ou éventuellement leur rectification. Ces données seront

conservées durant le temps nécessaire à leur analyse, et ce, jusqu'à un maximum de trente années.

10. Je consens à être recontacté(e) ultérieurement dans le cadre d'une étude du suivi de la consommation alimentaire (cochez) :

    ☐ Oui
    ☐ Non

11. J'accepte que mes données issues de l'enquête de consommation alimentaire soient couplées dans le futur, à des fins scientifiques, avec d'autres données (exemple : données sur mon état de santé futur) (cochez) :

    ☐ Oui
    ☐ Non

Nous vous remercions d'apposer la mention *« lu et approuvé ».*

_____ _____

Signature du (de la) participant(e) *Date (jour/mois/année)*

ANNEXE 11 : JOURNAL DE BORD – ACCÉLÉROMÈTRE (adultes)

Numéro participant: |___||___||___||___||___||___||___||___| **Prénom participant:** _____

Numéro enquêteur: |___||___||___| **Jour de début:** _____ **Date de début:** |___||___| / |___||___| / |___||___||___||___|

Veuillez noter chaque matin et soir quand vous avez mis et/ou enlevé l'accéléromètre. Veuillez également noter quand vous ne portez **PAS** l'accéléromètre et précisez-en la raison (par exemple : la natation). L'idée n'est pas d'enlever l'appareil à tort et à travers, mais uniquement quand il n'y a pas d'autre option. A la fin, n'oubliez pas de rendre ce journal de bord ainsi que l'accéléromètre à notre représentant.

	Date	Horaires de travail (De … à…)	Déplacements :voiture, train, bus, vélo (De …à…)	Activités durant les temps libre (De…à …)	PORTÉ		PAS PORTÉ			
					Heure **Mettre le matin**	**Heure** **Enlever le soir**	**Heures** **Enlever - Remettre**	**Situation** - Déplacement - Loisirs	**Description de l'activité** Par exemple : - sport,….. - vélo, bus,…. - judo, volley-ball,…..	**Intensité de l'activité** - Fatigant - Pas fatigant
Ex	*Lundi 10/03/2014*	*08 :00-16 :00*			*07:00*	*21:30*	*14.00-15.00 17.00-17.30*	*Loisirs*	*La natation Dormir*	*Fatiguant /*
Jour 1										
Jour 2										
Jour 3										

ANNEXE 12 : CONTENU DES QUESTIONNAIRES

1. QUESTIONNAIRE DE FRÉQUENCE DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE (FFQ) (ÉCRIT)

Groupe cible	**individu SELECTIONNES**
Objectifs	Les objectifs sont de trois ordres: - faire la distinction entre les non-consommateurs et les petits et gros consommateurs de différents produits alimentaires - étudier le modèle général d'alimentation du répondant (déjeuner, diner, souper) - Identifier les aliments rarement consommés (difficile à identifier avec les rappels de 24h)
Définitions et concepts	**Produits consommés en général** Questions FFQ01 à FFQ04: Par catégorie de produit alimentaire, on doit indiquer la fréquence avec laquelle les différents produits sont utilisés en général en cochant la case correspondante: « Essayez de préciser la fréquence à laquelle vous consommez les produits énumérés. Réfléchissez à votre consommation moyenne annuelle ». Dans ce tableau de fréquences, on a 9 catégories de fréquence parmi lesquelles une seule doit être cochée pour chaque groupe de produit alimentaire.
Instructions	Assurez-vous que ce questionnaire est complété correctement lorsque le participant vous le rend (2^{ième} interview)

2. QUESTIONNAIRE GÉNÉRAL (CAPI)

Le questionnaire général comprend différentes modules.

Composition du ménage – Feuille de ménage

Groupe cible	La personne sélectionnée et les membres du ménage ou proxy (si la personne sélectionnée est un enfant) Enfants, adolescents et adultes.
Objectifs du module	Avoir un aperçu de la taille du ménage et de sa composition en terme d'âge, de sexe, d'état civil, de niveau d'instruction.
Définitions et concepts	**Composition du ménage** L'attention se concentre sur la composition **effective** du ménage, qui peut être différente de la composition **administrative** telle qu'elle est inscrite dans le Registre National. Concrètement, il peut arriver que des personnes soient domiciliées administrativement à l'adresse de la personne de référence mais n'habitent pas (plus) effectivement là. Inversement, il peut arriver que des personnes qui n'y sont pas domiciliées administrativement habitent à l'adresse de la personne de référence. Les règles suivantes sont d'application : • Les personnes qui sont domiciliées à l'adresse administrative de la personne de référence mais qui habitent effectivement ailleurs depuis **plus d'un an**, sont considérées comme n'appartenant **pas** au ménage. • Les personnes qui ne sont pas domiciliées à l'adresse de la personne de référence mais ne peuvent pas non plus être considérées comme invitées ou logées sont considérées comme **appartenant au ménage** et doivent donc être pris en considération dans la description du ménage (par exemple un couple dont l'un des partenaires n'est pas domicilié à l'adresse de référence). La question hc0102 donne un aperçu de la position de chaque membre du ménage vis-à-vis de la personne sélectionnée. **L'ordre** des prénoms n'a pas d'importance, sauf que vous devez commencer avec la personne sélectionnée. **Age – date de naissance des membres de la famille :** Les enfants de moins d'un an reçoivent l' âge '0' pour la question HC0104.
Instructions	Comme indiqué plus haut, les instructions en tête de module rappellent l'importance de bien décrire la composition du ménage.
FAQ	**Pourquoi demander la date de naissance et l'âge ?** La question HC0104 sert de contrôle pour la réponse à la question HC0103. **Pourquoi demander le niveau d'instruction ?** Cette question concerne le niveau socio-économique du ménage et de leurs membres.

	Que faire si quelqu'un a commencé des études mais ne les a pas terminées? Comme indiqué dans la question, nous souhaitons des informations sur le diplôme le plus élevé que la participant ait obtenu. Il s'agit donc de ne considérer que les études terminées complètement avec succès.

Questions générales sur la nutrition

Groupe cible	Personne sélectionnée ou proxy (si la personne sélectionnée est un enfant). Enfants, adolescents et adultes.
Objectifs du module	Ce module aborde les habitudes de vie en matière d'alimentation. Il concerne essentiellement les notions de « temps consacré à » la préparation et la consommation des repas.
Définitions et concepts	Il est important que l'enquêteur précise bien ce qu'il en entend par « petit-déjeuner », « dîner » et « souper » en terme de tranches horaires . Tout le monde n'utilise en effet pas les mêmes termes pour exprimer le moment de la journée où le repas est consommé. Certaines personnes comprendront par « dîner » le repas du soir plutôt que celui du midi, d'autres utilisent « déjeuner » comme repas de midi… Veillez à ce que le participant comprennent bien de quoi vous parlez.

Profil général

Groupe cible	Ces trois questions ne s'adressent qu'aux femmes de 15 à 50 ans.
Objectifs du module	Les habitudes alimentaires des femmes enceintes ou allaitantes sont différentes. Il est donc important de connaitre « l'état » de la femme pour s'assurer que les informations sur sa consommation alimentaire ne soient pas faussées et soient analysées en connaissance de cause.
Sensibilité	Certaines femmes qui n'ont pas allaité leur enfant ou qui ne l'allaite pas au moment de l'enquête pourraient se sentir jugée en répondant à cette question.
Texte	Lisez l'entièreté du texte introductif. « *Madame, pour une étude concernant la consommation alimentaire, il est important de vérifier si les femmes interrogées sont enceintes ou si allaitent un enfants. Les besoins alimentaires pour ce groupe de femmes sont en effet différents. C'est pourquoi nous vous posons les 3 questions suivantes.* »
Instructions	Si la personne n'est pas certaine d'être enceinte ou pas, répondez « non » à la question *« Etes-vous enceinte ? »*

Consommation de tabac

Groupe cible	Adultes et adolescents
Objectifs du module	L'objectif principal de ce module est d'estimer la prévalence de la consommation de tabac dans la population et d'évaluer l'effet du tabac sur les habitudes alimentaires.
Instructions	Dans quasi tous les modules, le répondant n'a pas la possibilité de répondre "Je ne sais pas". Vous pouvez néanmoins cliquer sur « je ne sais pas » si l'individu ne peut pas répondre à la question. Remarque: un paquet de tabac à rouler pèse en général 50 grammes ; un paquet normal compte 19 cigarettes.

Activité physique et sédentarité

Groupe cible	Personne sélectionnée ou parent/tuteur (pour le cas où la personne sélectionnée est un enfant) Enfants, adolescents et adultes Chaque classe d'âge a son propre questionnaire: • Enfants: Questionnaire TOYBOX • Adolescents: Questionnaire FPAQ (Flemish Physical Activity Quest.) • Adultes : EHIS Questionnaire (European Health Interview Survey) et Questionnaire IPAQ (International Physical Activity Questionnaire)
Objectifs	Mesure de la fréquence d'activité physique et de l'intensité Mesure du sédentarisme Etude de validation du questionnaire EHIS
Instruction	Attention, suivez les instructions données par le programme.

Sécurité alimentaire (FSQ)

Groupe cible	Ce questionnaire doit être complété par le membre du ménage préparant habituellement les repas. Enfants, adolescents, adultes
Objectifs du module	Ces questions visent à évaluer les risques de toxi-infection alimentaire lors de la préparation/conservation des aliments.
Instructions	La personne qui le plus souvent est en charge de la préparation des repas doit remplir ce questionnaire. Avant de répondre, lisez attentivement la question et les possibilités de réponse. Ne choisissez qu'une seule réponse pour chaque question à moins qu'il soit indiqué autrement.